

## LAPORAN AKSI PERUBAHAN

### **PENINGKATAN KINERJA PENATAAN DOKUMEN PERTANAHAN DALAM RANGKA *SUPPORTING* KEGIATAN PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PATI**



NAMA : Drs. MUCHAMAD MASTUR, S.H., M.M.  
NIP : 19690315 199403 1 006  
KELOMPOK : 1  
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA  
UNIT KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PATI

PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN 1

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

TAHUN 2023

## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Aksi Perubahan dengan judul :

### **PENINGKATAN KINERJA PENATAAN DOKUMEN PERTANAHAN DALAM RANGKA *SUPPORTING* KEGIATAN PENETAPAN HAK DAN PENDAFTARAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PATI**

yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas ( PKP ) Tahun 2023  
Gelombang 1 Angkatan 1 :

NAMA : Drs. MUCHAMAD MASTUR, S.H., M.M.  
NIP : 19690315 199403 1 006  
JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA  
UNIT KERJA : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PATI

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan  
Aksi Perubahan pada hari Selasa tanggal 8 Agustus 2023 sebagai salah satu  
syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tahun 2023  
yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kementerian Agraria dan Tata Ruang /  
Badan Pertanahan Nasional

Mengesahkan,

Bogor, 7 Agustus 2023

*Coach,*

FAUZIMAR, A.Pth, S.H., M.H.  
NIP. 19640606 198503 1 007

Pati, 7 Agustus 2023

Mentor

JAKA PRAMONO, S.P., M.M.  
NIP. 19680410 199503 1 003

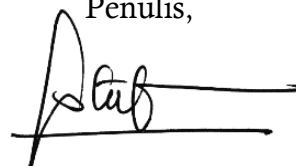
## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan Laporan Aksi Perubahan sebagai bagian penting dalam Pelatihan Kepemimpinan dan Pengawas (PKP) Angkatan I tahun 2023 oleh Pusat Pengembangan Sumberdaya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN, serta dari hasil analisa isu-isu strategis dalam tugas dan fungsi Jabatan Pengawas di Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati, Provinsi Jawa Tengah. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat, terima kasih dan penghargaan yang sebesar- besarnya kepada:

1. Bapak Jaka Pramono, S.P., M.M., Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pati, selaku Mentor;
2. Bapak Fauzimar, A.Ptnh, S.H., M.H., selaku *Coach* dalam penyusunan Rencana Aksi Perubahan;
3. Para Bapak/Ibu Widyaiswara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian ATR/BPN yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan Pelatihan berlangsung.
4. Seluruh rekan-rekan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan I Tahun 2023 Kelompok 1 yang telah bekerja sama dan banyak membantu penulis dalam penyusunan Laporan Implementasi Aksi Perubahan.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, penulis sampaikan laporan ini dengan harapan semoga dapat mendatangkan manfaat dan kegunaan bagi kita semua.

Penulis,



**Drs. Muchamad Mastur, S.H., M.M.**

## DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan .....	i
Kata Pengantar.....	ii
Daftar Isi.....	iii
Daftar Tabel.....	v
Daftar Gambar.....	vi
Daftar Bagan.....	vii
<b>BAB I RANCANGAN AKSI PERUBAHAN .....</b>	<b>1</b>
1. Latar Belakang .....	1
2. Tujuan Aksi Perubahan .....	6
3. Manfaat Aksi Perubahan .....	7
4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan .....	8
5. Terobosan Inovasi .....	9
6. Milestone dan Tahapan Kegiatan .....	11
7. Sumber Daya .....	13
<b>BAB II DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN .....</b>	<b>17</b>
1. Membangun Integritas .....	17
2. Pengelolaan Budaya Pelayanan ( Pemanfaatan IT ) .....	21
3. Pengelolaan Tim .....	21
<b>BAB III DISKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN .....</b>	<b>39</b>
1. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan .....	39
2. Manfaat Aksi Perubahan .....	40
3. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan ...	41

BAB IV KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN PILIHAN .....	44
1. Manajemen Pemerintahan .....	44
2. Anti Korupsi .....	49
3. Pengambilan Keputusan.....	50
BAB V DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN .....	53
1. Penerapan Strategi Komunikasi .....	53
2. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replikasi Aksi Perubahan..	60
BAB VI KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN .....	64
1. Rencana Kegiatan dan Target Jangka Menengah.....	64
2. Rencana Kegiatan dan Target Jangka Panjang .....	64
BAB VII PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI .....	66
1. Kegiatan Mengelola Perubahan Sub Komponen Pengembangan Orang lain .....	66
2. Kegiatan Kerjasama Sub Komponen Kerjasama Eksternal .....	67
BAB VIII PENUTUP .....	69
1. Simpulan .....	69
2. Rekomendasi/Saran .....	70
DAFTAR PUSTAKA .....	70
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	71

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Identifikasi stakeholders eksternal dan internal.....	15
Tabel 2. Uraian Tugas Tim Aksi Perubahan .....	33
Tabel 3. Capaian Perbaikan Sistem Pelayanan .....	39

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Kondisi arsip di ruang arsip.....	4
Gambar 2.	Model Kanvas Inovasi .....	13
Gambar 3.	Rapat Koordinasi internal untuk menyamakan persepsi dalam menyelesaikan permasalahan yang ada.....	21
Gambar 4.	Bagan Prinsip Pelayanan Publik .....	22
Gambar 5.	Konsultasi dengan Mentor terkait Aksi Perubahan.....	35
Gambadr 6.	SK Tim Penataan Dokumen dan Arsip Pertanahan .....	35
Gambar 7.	Hasil Penemuan data dan posisi arsip di Rak Arsip untuk HM 100/Desa Kuwawur .....	36
Gambar 8.	Banner yang dipasang di dekat pintu masuk .....	37
Gambar 9.	Banner yang diletakkan di Ruang Tunggu dekat loket .....	37
Gambar 10.	Screenshot sosialisasi PENDAPA di medsos IG Kantor	38

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Tim Pelaksana.....	13
Bagan 2. Pemetaan <i>Stakeholders</i> .....	14
Bagan 3. <i>Netmap Stakeholders</i> .....	16



# BAB I

## RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

### 1. Latar Belakang

Pelaksanaan pembangunan berencana oleh Pemerintah Orde Lama, dilanjutkan oleh Pemerintahan Orde Baru dan Orde Reformasi, maka hingga saat ini kondisi pelayanan publik yang dirasakan oleh masyarakat Indonesia sudah mulai mengalami banyak perbaikan walau masih jauh dari yang diharapkan. Menurut Masyar (2011), Pelayanan Publik di Indonesia masih memiliki banyak kelemahan, yaitu: 1) kurang responsif, 2) kurang informatif, 3) kurang *accessible*, 4) kurang koordinasi, 5) birokratis, 6) kurang mau mendengar keluhan/saran/aspirasi masyarakat, dan 7) inefisiensi. Menurut Asropi (2008), persoalan utama dari Pelayanan Publik adalah permasalahan Sumber Daya Manusia (SDM) yang diantaranya adalah menyangkut komitmen pimpinan, kualitas dan moralitas SDM, serta sistem yang menjadi faktor penentu kinerja birokrasi pemerintahan yang masih belum memuaskan.

Data-data tersebut harus bisa baca bukan hanya sekedar informasi, tapi harus bisa mulai disadari bahwa sebagai ASN dan dalam konteks pelatihan ini peserta akan menjadi pimpinan sebuah unit atau satuan tugas, yang dapat melakukan perubahan terhadap kualitas layanan yang dilakukan. Tanpa semangat ini, Negeri ini tidak akan dapat keluar dari mental layanan

“kalau bisa dipersulit buat apa dipermudah”. Pada konteks akuntabilitas, mental ini akan menjaga kesadaran kita sebagai ASN yang memiliki tanggung jawab secara sistem kepada masyarakat yang memberikan kepercayaan. Kita harus dapat memberikan layanan yang terbaik. Pada konteks integritas, moralitas kita sebagai ASN, terlebih sebagai pemimpin, akan menjadi benteng terakhir untuk kita bisa selalu melakukan introspeksi, memperbaiki diri, dan melakukan yang terbaik di setiap saat.

Dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, kantor pertanahan berupaya untuk menjadi kantor pertanahan modern sebagai pusat layanan informasi pertanahan dan ruang berbasis elektronik, maka transformasi digital akan dilakukan secara bertahap sesuai dengan kesiapan kualitas data pertanahan dan ruang, sumber daya manusia, infrastruktur, dan anggaran, serta akseptabilitas masyarakat. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai pelayan publik membutuhkan suatu perubahan terhadap sistem konvensional yang selama ini dijalankan untuk menyimpan dan mengelola dokumen pertanahan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia ( KBBI ), dokumen adalah surat yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan. Dokumen diartikan juga sebagai rekaman suara, gambar dalam film dan sebagainya yang dapat dijadikan bukti keterangan. Dokumen sering disamakan dengan arsip. Adapun pengertian arsip menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan arsip adalah rekaman

kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Lantas apa hubungan antara arsip dengan dokumen ? Sebenarnya dari kedua pengertian tersebut dapat mudah dipahami bahwa semua arsip adalah dokumen sedangkan semua dokumen belum tentu menjadi arsip.

Arsip yang ada pada Kantor Pertanahan terdiri dari Arsip Fasilitatif dan Arsip Substantif. *Arsip fasilitatif* adalah arsip yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan penunjang tugas pokok dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional seperti arsip perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan lain-lain. *Arsip Substantif* adalah arsip yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional seperti arsip hubungan hukum keagrariaan, penataan agraria dan lain sebagainya. Arsip yang dimaksud dalam penulisan ini adalah *Arsip Substantif*.

Kantor Pertanahan Kabupaten Pati merupakan salah satu dari 35 kantor pertanahan yang ada di Provinsi Jawa Tengah. Salah satu tugas Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati adalah melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi kantor pertanahan, hal ini tentu saja termasuk pengadministrasian dan pengelolaan arsip yang ada di kantor pertanahan. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati pengelolaan dokumen dan arsip masih dilakukan dengan

sistem konvensional (manual). Sistem konvensional yang selama ini dijalankan untuk mengelola arsip pertanahan dianggap tidak efektif dan tidak efisien karena membutuhkan waktu dan tenaga dalam proses penyimpanan, pencarian, pendistribusian arsip serta pengelolaan arsip fasilitatif ketatausahaan yang tidak tersusun dan terpisah-pisah di berbagai ruang kerja. Hal ini menyebabkan pencarian arsip pada saat diperlukan sulit dilakukan.



Gambar 1. Kondisi Arsip di Ruang Arsip

Setiap tahun, dokumen dan arsip yang masuk ke Kantor Pertanahan semakin meningkat sehingga menyebabkan ruang arsip yang tersedia menjadi sempit. Peningkatan jumlah dokumen dan arsip yang dialami oleh Kantor Pertanahan berasal dari proses pelaksanaan anggaran, pendaftaran tanah maupun dari pelaksanaan kegiatan dan program Kantor Pertanahan. Ditambah lagi dengan adanya Program Strategis Nasional (PSN) berupa Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap ( PTSL ) dengan target yang

sedemikian besar pada akhirnya juga menghasilkan dokumen / arsip pertanahan yang banyak pula.

Berdasarkan data yang ada, Kantor Pertanahan Kabupaten Pati mempunyai luas tanah 2.900 m<sup>2</sup> dan luas bangunan 1.314 m<sup>2</sup>, dengan luas ruang arsip seluruhnya sekitar 300 m<sup>2</sup>. Sebagai hasil dari kegiatan rutin dan proyek, disamping menghasilkan produk yang diserahkan kepada pemohon, kegiatan pelayanan pertanahan juga menghasilkan dokumen / arsip. Adapun dokumen / arsip yang ada sampai dengan 31 Maret 2023, adalah sebagai berikut :

- Warkah : 1.607.272 berkas
- Buku Tanah : 690.197 bidang
- Surat Ukur : 763.042 bidang
- Gambar Ukur : 7.670 lembar

Jumlah dokumen / arsip yang demikian besar tersebut, membutuhkan ruang penyimpanan yang memadai sebagai tempat menyimpan. Mengingat keterbatasan ruang arsip yang ada, saat ini banyak arsip dan warkah menumpuk di beberapa lokasi di luar ruang arsip, seperti di koridor, depan ruangan, depan aula dan tangga. Hal ini harus segera dicarikan solusinya mengingat tahun anggaran 2023 ini disamping kegiatan rutin maka Kantor Pertanahan Kabupaten Pati dalam kegiatan PTSL mendapatkan target PBT sebanyak 12.376 Ha dan SHAT sebanyak 43.333 bidang akan menambah jumlah arsip dan warkah yang ada.

Penanganan dokumen / arsip memerlukan perhatian yang khusus bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Pati, karena dalam pengelolaan arsip

masih dilaksanakan secara konvensional dan terkesan seadanya, baik dalam hal aspek sarana, sumber daya manusia, maupun anggaran. Dalam proses kegiatan pelayanan pertanahan seringkali diperlukan dokumen / arsip pertanahan baik berupa warkah, buku tanah, maupun surat ukur. Sehingga sering terjadi adanya arsip yang hilang, tidak ditemukan dan memerlukan waktu yang lama untuk mencarinya. Untuk mempercepat pencarian dokumen ini diperlukan suatu Layanan data yang cepat, akurat dan informatif. Oleh karena itu, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sangat diperlukan untuk meningkatkan kelancaran operasional dalam menunjang pelaksanaan penataan dokumen/arsip. Teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang demikian pesat merupakan peluang untuk kemudahan mengakses, mengelola, dan pendayagunaan informasi secara cepat, tepat, dan akurat. Sehingga dalam aksi perubahan ini penulis mengambil judul Peningkatan Kinerja Penataan Dokumen Pertanahan dalam rangka *supporting* Kegiatan Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati.

## 2. Tujuan Aksi Perubahan

Merupakan rumusan pencapaian hasil target inovasi dalam kegiatan Aksi Perubahan, antara lain :

- a. Adanya peningkatan kualitas pelayanan publik khususnya dalam penyediaan dokumen/arsip pertanahan untuk kegiatan penetapan hak dan pendaftaran.
- b. Membantu mewujudkan penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia melalui penyediaan dokumen/arsip pertanahan secara digital.

- c. Mengimplementasikan dan mengetahui hambatan, kendala dan masalah ( HKM ) pada pelayanan pertanahan melalui penataan dokumen/arsip secara digital.
- d. Terjadinya sosialisasi, Bintek dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia.
- e. Adanya percepatan penyelesaian penataan dokumen/arsip secara digital.
- f. Adanya peningkatan pelayanan pertanahan melalui pengelolaan dokumen/arsip secara digital.

### 3. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat dari pelaksanaan inovasi dalam implementasi Aksi Perubahan terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik dan manfaat aksi perubahan pada jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang ini adalah sebagai berikut:

#### 1) Manfaat bagi *project leader*

- a. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih aktualisasi kepemimpinan pelayanan pejabat pengawas dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan untuk memberikan pelayanan publik yang lebih berkualitas;
- b. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan pejabat pengawas untuk melakukan kolaborasi baik secara internal maupun eksternal dalam mengelola tugas-tugas untuk mencapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pelayanan publik;
- c. Aksi Perubahan ini memberikan manfaat untuk melatih dan meningkatkan kemampuan pejabat pengawas untuk melakukan

adaptasi dan transformasi dalam pelaksanaan tugas dengan membuat inovasi dalam rangka perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

2) Manfaat bagi *team members*

- a. Adanya perubahan cara kerja dalam pengelolaan dokumen dan arsip sehingga menjadi lebih efektif dan efisien;
- b. Peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan arsip.

3) Manfaat bagi instansi

- a. Peningkatan pelayanan pertanahan seperti pemeliharaan data pada Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- b. Mengimplementasikan program pelayanan yang berbasis IT untuk mencapai target pelayanan yang cepat, tepat dan akurat.

4) Manfaat bagi penerima layanan

Peningkatan kepuasan pelayanan pertanahan dari penerima layanan terhadap kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Pati.

4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Guna mengatasi permasalahan dalam rencana aksi perubahan ini, penulis mengangkat kegiatan penataan dokumen/arsip pertanahan dengan lokus di 1 ( satu ) desa saja , yaitu Desa Kuwawur, Kecamatan Sukolilo, Kabupaten Pati.



## 5. Terobosan Inovasi

### a. Inovasi, Adopsi dan Adaptasi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, pengertian dari inovasi adalah hasil pemikiran, penelitian, pengembangan, pengkajian dan/atau penerapan yang mengandung unsur kebaruan dan telah diterapkan serta memberikan kemanfaatan ekonomi dan/atau sosial. Dalam pendapat yang lain, inovasi merupakan suatu kreasi, pengembangan dan implementasi suatu produk, proses ataupun layanan baru dengan tujuan meningkatkan efisiensi, efektivitas ataupun keunggulan bersaing.

Adopsi lebih merupakan pemungutan secara utuh, sedang adaptasi diartikan melakukan studi tiru tapi dengan disertai penyesuaian. Berkaitan dengan aksi perubahan yang dipilih dalam kegiatan ini penulis mengambil inovasi pelayanan publik berbasis elektronik yang telah dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Timur, yang kemudian diadaptasi untuk peningkatan pelayanan publik di Kantor Pertanahan Kabupaten Pati khususnya dalam penataan dokumen dan arsip pertanahan.

Kondisi saat ini di Kantor Pertanahan Kabupaten Pati, berdasarkan data diketahui bahwa selama Bulan April 2023 masih terdapat dokumen/arsip yang belum ditemukan, yaitu Gambar ukur (32,39%), Warkah ( 16,67%), Surat Ukur (9,73%) dan Buku Tanah (0,16%).

Guna peningkatan kinerja penataan dokumen / arsip pertanahan, perlu dibuatkan suatu sistem elektronik yang mampu mengakomodir kegiatan penataan dokumen mulai dari penerimaan, pencatatan, pengaturan susunan, kodifikasi, peminjaman sampai dengan penyusutannya. Oleh karena itu penulis rencananya akan membangun sebuah Layanan untuk membantu pengelolaannya, yaitu dengan nama Layanan **PENDAPA** (Penataan Dokumen dan Arsip Pertanahan).

Untuk menggunakan Layanan ini, petugas arsip hanya perlu melakukan *entry* nomor arsip yang dimohon oleh peminjam arsip kemudian Layanan akan menunjukkan dimana posisi arsip berada. Nomor arsip dapat berupa nomor hak, nomor surat ukur, maupun nomor warkah. Selain nomor, Layanan PENDAPA juga dapat melakukan pencarian berdasarkan nama, desa, kecamatan, maupun tahun, bergantung pada kelengkapan identitas arsip yang ada pada arsip saat *entry database*. Sebelum Layanan ini dapat digunakan, ada beberapa tahapan yang harus dilakukan seperti penataan dan pemilahan arsip, *scan* dan *entry* data arsip serta pemberian alamat/kode rak arsip. Selain itu, layanan PENDAPA dapat digunakan setelah dilakukan *entry* seluruh arsip yang ada pada ruang arsip. Arsip yang dimaksud dapat berupa arsip fasilitatif maupun arsip substantif. Dengan adanya Layanan PENDAPA ini tentunya dapat mempercepat waktu pencarian secara signifikan dibandingkan dengan pencarian arsip secara konvensional.

b. Model Inovasi

Model kanvas inovasi yang digunakan dalam menyusun rancangan AksiPerubahan terdiri dari elemen – elemen yang berkaitan satu sama lain.

Elemen- elemen tersebut yaitu target klien, hubungan klien, pelayanan, nilai yang ditawarkan, kegiatan utama, sumber daya, mitra kerja, risiko, imbalan, unsur biaya, sustainabilitas, akuntabilitas, dan legalitas. Secara visual, Model KANVAS dalam Aksi Perubahan ini adalah sebagai berikut:



Gambar 2. Model Kanvas Inovasi

6. *Milestone* dan Kegiatan ( Jangka Menengah dan Jangka Panjang )

*Milestone* adalah sebuah istilah yang biasa digunakan dalam manajemen proyek untuk mempermudah estimasi waktu penyelesaian

pengerjaan. Didefinisikan sebagai tonggak raihan atau tonggak pencapaian, merupakan alat yang digunakan dalam manajemen proyek untuk menandai titik-titik tertentu sepanjang waktu proyek. Poin-poin ini mungkin menandakan jangkar seperti tanggal mulai dan berakhirnya proyek, atau perlunya tinjauan eksternal atau pemeriksaan masukan dan anggaran (sumber: Wikipedia ).

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan dari Aksi Perubahan ini, *milestone* tahapan kegiatannya meliputi 3 ( tiga ) tahap yakni : tahap persiapan, pelaksanaan, dan monitoring dan evaluasi. Adapun kegiatan monitoring dan evaluasi berada dalam setiap tahapan sebagai upaya pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan persiapan, setelah terbentuk tim dilakukan penataan dan penyusunan arsip yang dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan. Pada tahap pelaksanaan, selama jangka waktu dua bulan implementasi Aksi Perubahan target yang ingin dicapai adalah *entry database* dan penggunaan Layanan PENDAPA untuk satu desa. yakni Desa Kuwawur, Kecamatan Sukolilo, Kabupaten Pati.

Guna memantau pelaksanaan aksi perubaha untuk Jangka Menengah dan Jangka Panjang perlu disusun Milestone Tahapan Kegiatan secara rinci, selanjutnya dapat dilihat dalam tabel berikut :

#### 1) Tahap Jangka Menengah

Tujuan pentahapan lanjutan aksi perubahan jangka menengah adalah menghasilkan *outcome* (manfaat), yaitu melalui penerapan Layanan PENDAPA ( Penataan Dokumen dan Arsip Pertanahan ) sehingga diharapkan dapat mempercepat penemuan dokumen dan arsip yang diperlukan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik, dilaksanakan dalam waktu 6 (enam) bulan. Adapun rencana jangka menengah ini kami merencanakan kegiatan

antara lain :

- a. Menambah desa yang menjadi lokasi layanan PENDAPA, dengan memanfaatkan data yang sudah terdigitalisasi oleh Tim PTSL dan Pihak Ketiga.
- b. Menambah jenis dokumen yang menjadi obyek layanan PENDAPA, yaitu untuk Dokumen dan Arsip Keuangan.

2) Tahap Jangka Panjang

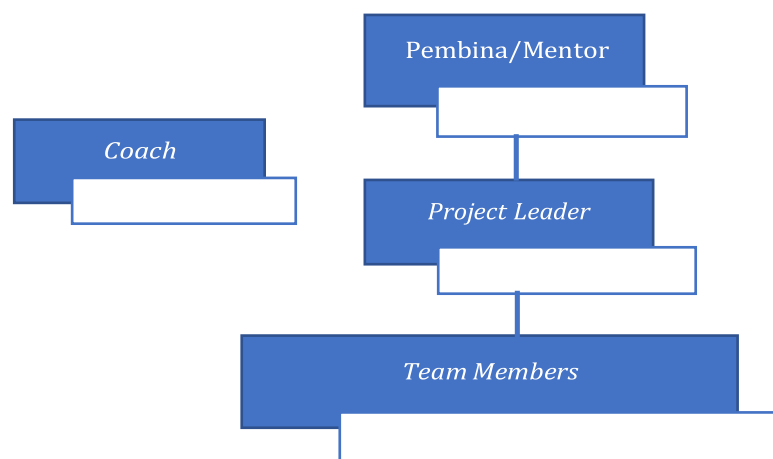
Tujuan *milestone* jangka panjang yaitu tercapainya peningkatan kinerja pengelolaan dokumen dan arsip pertanahan dalam rangka mewujudkan pelayanan publik sesuai nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya.

7. Sumber Daya

Dalam pelaksanaan rancangan Aksi Perubahan dibutuhkan beberapa sumber daya yang baik kualitasnya. Adapun beberapa sumber daya yang dibutuhkan antara lain :

a. Tim Kerja

Dalam rangka mendukung keberhasilan dari rancangan Aksi Perubahan ini. Oleh karena itu perlu dibentuk suatu tim pelaksana yang disusun oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang baik serta profesional. Adapun susunan tim pelaksana dapat dilihat pada gambar berikut:



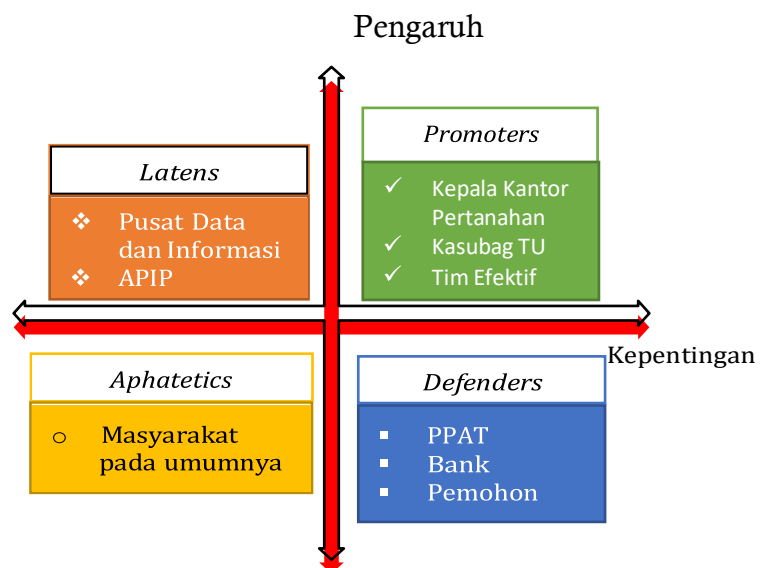
Bagan 1. Struktur Tim Pelaksana

Adapun tugas dan fungsi dari setiap komponen tim adalah sebagai berikut:

- i. Mentor: Membina dan memantau setiap progres dari Aksi Perubahan yang dilaksanakan;
- ii. Ketua Tim selaku penanggung jawab kegiatan/*Project Leader*): Memimpin jalannya Aksi Perubahan untuk dapat mencapai tujuan bersama;
- iii. Widyaiswara PPSDM selaku *Coach*: Memberikan masukan dan motivasi kepada penyusun rancangan Aksi Perubahan;
- iv. *Team Members*: Memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana; melakukan penataan arsip; pengumpulan data pada unit kerja yang nantinya akan dilakukan *entry* pada Layanan; melakukan pembuatan Layanan; melakukan uji coba terhadap Layanan dan memperbaiki permasalahan yang timbul pada Layanan.

b. Jejaring Kerja

Dalam pelaksanaan Aksi Perubahan, penulis perlu mengidentifikasi para *stakeholders* terkait dengan konsep perubahan yang diusulkan. Adapun *stakeholders* yang terkait dengan Implementasi Aksi Perubahan adalah sebagai berikut :



Bagan 2. Pemetaan Stakeholders

Setiap *stakeholders* dikelompokkan ke dalam 4 (empat) kategori berdasarkan ciri-cirinya, yaitu:

- a. *Promoters*, memiliki kepentingan besar terhadap program dan juga kekuatan untuk membantu membuatnya berhasil (atau menggagalkannya).
- b. *Defenders*, memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi kegiatan.
- c. *Latents*, tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam kegiatan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi program jika mereka menjadi tertarik.
- d. *Apathetics*, kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, bahkan mungkin tidak mengetahui adanya kegiatan.

*Stakeholders* yang berpengaruh (positif/negatif) dan berkepentingan (kuat/lemah) serta hubungan kerja, baik secara kelompok maupun perorangan dalam pelaksanaan Aksi Perubahan ini diuraikan sebagai berikut:

**Tabel 1. Identifikasi *stakeholders* eksternal dan internal**

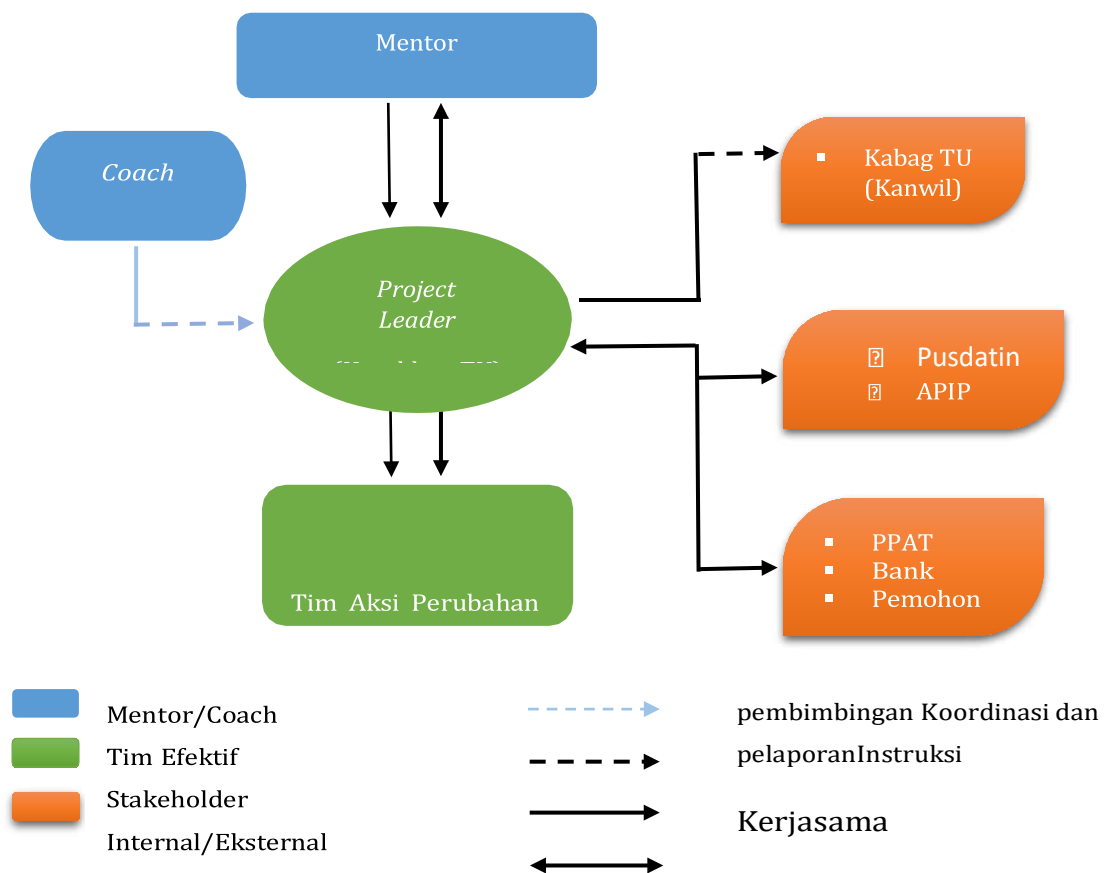
No.	Stakeholder	Peran	Pengaruh	Hubungan Kerja
1.	Kepala Kantor Pertanahan	Memberikan arahan dan membantu tercapainya keberlanjutan Aksi Perubahan	(+)	Mentor
2.	Tim Efektif	Pendukung terlaksananya Aksi Perubahan	(+)	Anggota tim Aksi Perubahan
3.	Pusat Data & Informasi Kementerian ATR/BPN	Pendukung terlaksananya Aksi Perubahan	(+)	Koordinasi
4.	PPAT	Pengguna Layanan	(-)	Mitra kerja eksternal
5.	Bank	Pengguna Layanan	(-)	Mitra kerja eksternal
6.	Masyarakat (Pemohon)	Pengguna Layanan	(-)	Mitra kerja eksternal

c. Pemanfaatan Teknologi Digital

Aksi Perubahan ini akan menggunakan peralatan berupa perangkat keras, perangkat lunak, bahan dan alat tulis. Perangkat keras yang akan digunakan yaitu komputer/laptop, printer, scanner, dan kamera dokumentasi. Sedangkan perangkat lunak yang akan digunakan yaitu Layanan pemrograman.

d. Netmap Stakeholders

Netmap stakeholders digunakan untuk mengukur dan menggambarkan keterhubungan antar individu-individu, serta membantu menjelaskan bagaimana antar individu tersebut saling terhubung dalam Aksi Perubahan yang dilakukan.



Bagan 3. Netmap Stakeholders



## **BAB II**

### **DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN**

#### **1. Membangun Integritas**

Istilah integritas berasal dari kata Latin *integer* yang berarti utuh atau lengkap. Dalam konteks ini, integritas adalah hal yang terkait dengan rasa batin keutuhan yang dari kualitas diri manusia untuk kebaikan seperti kejujuran dan konsistensi karakter. Maka integritas personal terkait dengan karakter - karakter baik yang melekat pada individu. Untuk konteks organisasi, integritas secara institusional adalah integritas personal ditambah dengan nilai-nilai yang dianut organisasi sehingga menciptakan karakter personel yang diinginkan dalam rangka mencapai terpenuhinya tugas pokok dan fungsi organisasi (Girindra Wardhana: 2015).

Pengertian Integritas menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, adalah mutu, sifat, dan keadaan yang menggambarkan kesatuan yang utuh, sehingga memiliki potensi dan kemampuan memancarkan kewibawaan dan kejujuran.

Dapat dikatakan integritas adalah kejujuran yang lengkap dan tidak kenal menyerah dalam segala sesuatu yang kita katakan dan lakukan. Seorang pemimpin yang berintegritas tidak merasa malu untuk mengakui kelemahan dan kegagalannya dalam berkinerja. Hal itu berarti juga bahwa dia senantiasa mengembangkan kekuatan-kekuatan yang dimilikinya agar dapat mengkompensasi berbagai kekurangan/kelemahan dirinya. Dalam berbagai urusan yang dihadapinya, seorang pemimpin yang berintegritas juga bersikap *straight forward* terhadap orang-orang dan situasi – situasi yang dihadapi, dan dia juga tidak berkompromi dalam hal-hal yang dipercayainya sebagai benar.

Salah satu tantangan yang dihadapi oleh kepemimpinan adalah memimpin dengan integritas. Orang-orang sungguh ingin melihat para pemimpin mereka

menjadi sumber dari nilai-nilai yang dapat dipercaya dan juga integritas. Mereka melihat kepada para pemimpin untuk jaminan dan keyakinan, untuk kejelasan, visi dan tujuan khususnya pada masa - masa yang penuh dengan ketidakpastian.

Berikut ini adalah nilai integritas dalam kepemimpinan yaitu:

#### 1. Kejujuran

Orang yang jujur, menurut Abraham Samad akan melakukan pekerjaan dengan benar dan tidak manipulatif dalam memimpin dirinya sendiri. Senada, Novel Baswedan juga mengatakan, ketika orang memiliki integritas dan kejujuran yang dipegang teguh, dia akan tetap konsisten pada jalan kebaikan dan berusaha mendahulukan apa yang menjadi cita-cita bersama.

#### 2. Keadilan

Sosok pemimpin yang memiliki integritas akan berusaha untuk bersikap adil dan tidakdiskriminatif terhadap orang – orang yang dipimpinnya.

#### 3. Kepedulian

Sebagaimana integritas dimaknai sebagai salah satu kemampuan spiritualitas moral, nilai ini menurut Abraham Samad juga mengajak pemimpin untuk memiliki sensitifitas kemanusiaan dan juga rasa empati. Novel Baswedan pun berpandangan demikian. Seorang pemimpin menurutnya perlu untuk membangun akhlak dan karakter yang kuat. Hal itu yang akan membuatnya peduli terhadap orang lain.

#### 4. Disiplin

Integritas seseorang juga tampak ketika mereka bisa taat pada aturan yang sudah disepakati bersama. Pasalnya, pemimpin bukan sosok yang bebas dari aturan. Justru, sosok pemimpin dituntut untuk bias menjadi *role model* di mana pun dia berada.

#### 5. Tanggungjawab

Sosok pemimpin yang memiliki integritas akan bertanggungjawab terhadap setiap tugas yang dipercayakan kepadanya.

#### 6. Kemandirian

Integritas juga menyangkut sejauh mana seseorang berani untuk mengambil keputusan tanpa intervensi dari pihak manapun dan tanpa diarahkan.

## 7. Keberanian

Berani mencegah orang untuk melakukan niat jahat adalah sesuatu yang juga harus dimiliki oleh seorang pemimpin. Orang yang jujur tetapi tidak memiliki keberanian, orang itu kemungkinan tidak akan bisa jujur. Sudah semestinya orang yang jujur dalam segala hal, apapun masalah yang terjadi, dia tetap berani untuk tetap jujur. Untuk melakukan itu, seorang pemimpin perlu keberanian dan pembiasaan.

## 8. Kerja Keras

Pemimpin yang punya integritas, tidak akan mengambil jalan pintas untuk mencapai tujuan. Tidak ada sesuatu yang bisa didapat dengan mudah. Menurut Abraham Samad, ketika seorang pemimpin punya pikiran yang instan tanpa kerja keras, pemimpin tersebut punya potensi untuk menjadi koruptor.

## 9. Kesederhanaan

Nilai ini menjadi sesuatu yang sangat mutlak untuk dimiliki oleh seorang pemimpin. Jika tidak sederhana, seorang pemimpin punya potensi bersikap serakah dan berujung pada tindakan korupsi.

Implementasi nilai-nilai integritas pada setiap organisasi akan sangat tergantung dari bagaimana para pejabat/pegawai menyikapi dan menjadikan nilai-nilai tersebut sebagai motivasi kerja. Sedangkan aspek akuntabilitas kinerja dalam suatu organisasi/kantor pada dasarnya adalah adanya pertanggungjawaban dari suatu kegiatan/kerja dan berorientasi pada hasil yang harus diketahui oleh seluruh pejabat/pegawai. Tanggungjawab tersebut merupakan kewajiban bersama dengan konsekuensi tertentu sesuai kebijakan atau regulasi yang berlaku

Pada Aksi Perubahan perlu untuk segera memanfaatkan kemajuan teknologi yang saat ini sedang berkembang dengan pesatnya. Salah satunya dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi, yaitu dengan menggunakan Sarana IT yang ada di kantor termasuk di dalamnya media sosial kantor. Dengan adanya aksi perubahan ini diharapkan akan memudahkan mencari/menemukan dokumen dan arsip pertanahan serta mengeliminir adanya kehilangan.

Adapun proses implementasi aksi perubahan dimulai dari konsultasi terlebih dahulu dengan atasan langsung yang sekaligus menjadi Mentor pada Aksi Perubahan, serta koordinasi dengan para pejabat pengawas dan para pejabat fungsional untuk mendapatkan masukan-masukan tentang permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam pelayanan pertanahan saat ini, khususnya yang terkait dengan ketatusahaan. Dari hasil konsultasi dan koordinasi tersebut ditemukan permasalahan yang dominan yaitu yaitu masih kurang baiknya penataan dokumen dan arsip pertanahan yang ditandai dengan masih banyaknya arsip pertanahan yang diletakkan sembarangan di koridor depan ruang baik di lantai 1 maupun lantai 2 serta sulitnya menemukan arsip ketika diperlukan untuk proses pemeliharaan data maupun proses mediasi dan persidangan.

Sebagai *project leader*, maka perlu segera fokus bertindak untuk menyelesaikan permasalahan dengan mengumpulkan data awal terkait jumlah dokumen dan arsip pertanahan, jumlah personil yang menangani kearsipan, serta jumlah peralatan dan mesin yang digunakan untuk sarana pendukung pengarsipan.

Data tersebut dipergunakan untuk menyusun perencanaan terkait susunan tim yang akan melaksanakan / mengelola penataan dokumen dan arsip, membuat kerangka kerja rencana penataannya, menyusun *time schedule*, serta menjadwalkan rapat koordinasi. Setelah SK Tim ditandatangani Pimpinan, selanjutnya dilaksanakan rapat koordinasi untuk penyamaan persepsi dan pembagian tugas untuk masing-masing personil.

Dalam hal ini peran pimpinan begitu dominan, terutama dalam menekankan pentingnya tugas-tugas yang telah ditetapkan tersebut, dan mengintegrasikan dari personil yang berbeda latar belakang ilmu pengetahuan dan keahlian, serta berbeda motif dan kepentingannya sehingga dapat menyatu untuk dapat mewujudkan tujuan bersama. Begitupun ketika kegiatan sudah mulai dilaksanakan, peran pimpinan untuk mengintegrasikan gerak langkah semua personil sehingga dapat secara utuh tertuju kepada pencapaian tujuan bersama. Pimpinan juga berperan dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan sehingga tetap berjalan sesuai harapan.



Gambar 3. Rapat koordinasi internal untuk menyamakan persepsi dalam menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang ada.

Dalam upaya membangun integritas tersebut secara periodik, yaitu seminggu sekali, dilaksanakan rapat koordinasi internal yang membahas isu-isu terkini sekaligus untuk mencari solusi-solusinya. Dalam rangka penataan arsip ini, kendala awal yang ditemui adalah sulitnya membagi tugas dari personil-personil yang ada. Keterbatasan jumlah sumber daya manusia yang selama ini sudah terbagi ke dalam kegiatan utama yaitu penyelesaian, PTSL, tugas-tugas rutin yang volumenya cukup tinggi ditambah lagi adanya kegiatan digitalisasi dan validasi arsip oleh pihak ketiga ( kantor pertanahan melayani dalam menyediakan data untuk kegiatan tersebut ), menjadikan penyelesaian kegiatan penataan dokumen dan arsip ini mengalami keterlambatan dari jadwal yang ada.

## **2. Pengelolaan Budaya Pelayanan ( Pemanfaatan TI )**

Budaya pelayanan merupakan budaya (nilai-nilai yang telah menjadi kebiasaan) yang dikaitkan dengan mutu atau kualitas kerja dimana suatu keberhasilan pelayanan,

berakar pada nilai-nilai yang dimiliki dan perilaku yang menjadi kebiasaannya. Pelayanan publik merupakan amanah yang diamanatkan oleh Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia. Negara memiliki kewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam rangka pelayanan umum dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Prinsip pelayanan publik dapat dilihat pada bagan sebagai berikut :



Gambar 4.  
Bagan Prinsip Pelayanan Publik

Dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (PAN) nomor 63 tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik, disebutkan bahwa pelayanan publik adalah segala bentuk pelayanan sektor publik yang dilaksanakan oleh aparat pemerintah dalam bentuk barang dan atau jasa yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tujuan pelayanan publik pada umumnya adalah bagaimana mempersiapkan pelayanan publik tersebut yang dikehendaki atau dibutuhkan oleh publik, dan bagaimana menyatakan dengan tepat kepada publik mengenai pilihannya dan cara mengaksesnya yang direncanakan dan disediakan oleh pemerintah. Lebih rincinya adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan pelayanan yang disediakan, apa saja macamnya;
- b. Memperlakukan pengguna layanan sebagai *customers*;
- c. Berusaha memuaskan pengguna layanan, sesuai dengan yang diinginkan mereka;
- d. Mencari cara penyampaian pelayanan yang paling baik dan berkualitas; dan menyediakan cara-cara bila pengguna pelayanan tidak ada pilihan.

Memberikan pelayanan publik yang prima merupakan tujuan setiap pemerintah daerah. Pemerintah daerah saat ini berlomba-lomba menerapkan dan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi untuk dapat membantu mewujudkannya. Pemanfaatan teknologi informasi tersebut mencakup aktivitas yang saling berkaitan yaitu pengolahan data, pengelolaan informasi, dan sistem manajemen. Perkembangan teknologi informasi serta penerapan konektivitas internet ke dalam tata kelola pemerintah diharapkan mampu mengatasi berbagai macam persoalan melalui peningkatan efisiensi, inovasi, produktivitas, perluasan jangkauan dan penghematan biaya.

Pelayanan publik yang prima bukan sekedar mengikuti trend global, melainkan diarahkan untuk mewujudkan *good governance*, yakni tata pemerintahan yang baik, transparansi serta akuntabilitas dalam proses pemerintahan. Penerapan teknologi informasi juga diharapkan mampu memberikan pelayanan yang efektif serta efisien terhadap masyarakat, tentu ini merupakan langkah yang strategis. Namun dalam

penerapannya tentu tidak semudah mebalikan telapak tangan, perlu proses, waktu, dan tahapan yang berkesinambungan.

Penerapan teknologi informasi dalam meningkatkan pelayanan publik juga memberikan peluang yang sangat besar bagi pengembangan daerah. Dimana daerah dapat menggunakan teknologi informasi untuk mempermudah proses pelayanan, memperkenalkan potensi daerah, serta meningkatkan interaksi dengan masyarakat dan bisnis. Penerapan teknologi informasi yang tepat dan sesuai di bidang pertanahan dapat memberikan benefit yang nyata untuk peningkatan mutu pelayanan pertanahan

Kantor Pertanahan Kabupaten Pati sebagai bagian dari pelayan publik di bidang pertanahan, telah berusaha memperbaiki pelayanan dan menerapkan budaya pelayanan di semua kegiatannya. Peningkatan budaya pelayanan dilaksanakan dengan menerapkan Teknologi Informasi dalam pelayanan pertanahan serta membekali petugas *front office* dengan nilai-nilai pelayanan.

Terkait dengan pemanfaatan Teknologi Informasi, Kantor Pertanahan Kabupaten Pati telah mengembangkan pelayanan yang responsif dengan perkembangan teknologi melalui layanan sebagai berikut :

1. **Aplikasi KKP ( Komputerisasi Kegiatan Pertanahan )** yang dilaksanakan di jajaran kantor wilayah dan kantor pertanahan di seluruh Indonesia. Aplikasi ini diperbaharui secara berkala yang ditujukan untuk meningkatkan layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik ( SPBE ). Aplikasi ini memuat bermacam-macam pendaftaran pertanahan yang ada, mulai dari pendaftaran pengukuran, pendaftaran tanah pertama kali, pendaftaran hak tanggungan dan roya, dan lain-lain.
2. **Aplikasi Sentuh Tanahku.** Aplikasi ini dapat diunduh secara via PlayStore atau App Store. Aplikasi ini tersedia dalam versi Android ataupun iOS. Aplikasi



ini memuat beberapa fitur, antara lain :

a. Info berkas

Menampilkan informasi daftar perkembangan pengurusan berkas, Menampilkan rincian informasi berkas dari salah satu daftar berkas, Pencarian terhadap informasi berkas tertentu

b. Info sertipikat

Menampilkan informasi daftar kepemilikan beserta rincian sertipikat. Jika sertipikat fisik belum tersedia pada daftar kepemilikan sertipikat, pengguna dapat melaporkan informasi sertipikat yang belum tersedia tersebut. Daftar Anggunan berfungsi untuk Menampilkan informasi daftar kode agunan dari sertipikat. Daftar sertifikat yang terkait dengan pemilik akun akan ditampilkan sebagai daftar kepemilikan (berdasarkan NIK). Pengguna dapat menyentuh daftar tersebut untuk melihat detail sertifikat. Dari detail sertifikat tersebut, pengguna dapat melihat lokasi bidang tanahnya di peta atau membantu plotting bidang tanah tsb jika belum terpetakan (lihat Pencarian Lokasi Bidang Tanah). Kemudahan yang ditawarkan adalah pengguna terverifikasi tidak perlu mengingat nomor sertifikatnya di seluruh wilayah Indonesia. Jika kepemilikannya belum muncul, pengguna dapat melaporkan kepemilikannya melalui aplikasi ini

c. Plot Bidang tanah

Untuk melakukan plotting bidang, pengguna harus memasukkan nomor sertifikat yang akan diplotting. Selanjutnya pengguna harus menggambar bidang tanah tersebut di peta sesuai dengan bentuk dan lokasinya. Selanjutnya dengan menyentuh menu simpan plot maka data akan tersimpan di server. Kantor Pertanahan akan memverifikasi data tersebut kemudian.

Jika plot bidang anda telah diverifikasi maka bidang anda akan muncul di plot bidang.

d. Lokasi Bidang Tanah

Pengguna memilih wilayah administrasi dari suatu bidang tanah, kemudian memasukkan jenis hak dan nomornya Dengan menyentuh tombol proses maka lokasi bidang tanah dimaksud akan ditunjukkan pada peta yang bersifat interaktif,

e. Info Layanan

Menyajikan daftar informasi layanan dan disertakan juga fitur pencarian layanan untuk memudahkan pengguna untuk mengetahui informasi syarat, biaya dan jangka waktu penyelesaian serta simulasi biaya. Pengguna dapat memilih jenis layanan yang diinginkan, atau mencari berdasarkan kata kunci. Dengan menyentuh layanan yang dimaksud, sentuh tanahku akan menampilkan persyaratan, waktu dan tarif biaya.

Melalui aplikasi ini masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi tentang pertanahan, misalnya sebelum melakukan jual beli tanah, masyarakat dapat memperoleh informasi tentang tanah tersebut atau ketika masyarakat ingin mengetahui lokasi tanah tersebut dapat tersaji di peta. Masyarakat juga dapat mengetahui persyaratan balik nama atau informasi pelayanan pertanahan lainnya, baik persyaratan, waktu proses maupun biayanya.

**3. Aplikasi Survey Tanahku,**

Merupakan salah satu terobosan dan inovasi baru dalam rangka pelayanan pertanahan yang modern dan memudahkan pelayanan pertanahan kepada masyarakat. untuk mempercepat dan meningkatkan kualitas pelaksanaan

program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) khususnya dalam membantu pengumpulan data pertanahan (fisik dan yuridis). Aplikasi ini digunakan untuk pengambilan data fisik dari berbagai sumber, dengan pengamatan posisi menggunakan GNSS RTK yang terhubung melalui bluetooth, dengan tampilan Geo KKP pada aplikasi dapat dipastikan bidang tanah baru tidak akan tumpang tindih dengan bidang lainnya. Survey Tanahku juga digunakan untuk mengambil data pertanahan lainnya seperti sidik jari petunjuk batas dan kontradiktur delimitasi dan terkoneksi dengan data Dukcapil untuk memastikan identitas pemegang hak.

Dalam rangka partisipasi masyarakat, aplikasi Survey Tanahku juga dapat dilakukan masyarakat untuk melakukan identifikasi batas bidang tanah. Semua dalam satu genggaman.

#### **4. Gistaru**

Layanan ini merupakan bagian dari sistem Geographical System Tata Ruang (GISTARU) atau Sistem Informasi Geografi tentang Tata Ruang. Mengutip RTR Online, situs tersebut dibuat untuk menampilkan peta Rencana Tata Ruang (RTR) yang dimiliki oleh Kementerian ATR/BPN.

#### **5. Loketku**

Melalui Layanan Elektronik Loketku, masyarakat dapat terlebih dahulu melengkapi berkas-berkas pendaftaran tanahnya, dan mengunggahnya. Alur perjalanan berkas yang sudah diverifikasi kantor pertanahan (Kantah) dapat secara real time dipantau melalui aplikasi sentuh tanahku. Demikian juga apabila ada pertanyaan, masyarakat dapat langsung bertanya melalui menu tanya berkas. Sehingga, pemohon tidak perlu datang berulang kali ke kantor pertanahan.

## 6. #tanyaATRBPB

Merupakan ruang yang diberikan oleh Kementerian ATR/BPN dalam rangka menampung dan menjawab segala keluhan masyarakat terkait pertanahan melalui akun media sosial Kementerian ATR/BPN. 5. [ppid.atrbpn.go.id](https://ppid.atrbpn.go.id) Situs ini merupakan layanan yang diberikan oleh Kementerian ATR/BPN berkenaan dengan keterbukaan informasi publik. PPID ATR/BPN berfungsi sebagai pengelola dan penyampai dokumen yang dimiliki oleh badan publik sesuai dengan amanat UU 14/2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan keberadaan PPID maka masyarakat yang akan menyampaikan permohonan informasi lebih mudah dan tidak berbelit karena dilayani lewat satu pintu. <https://ppid.atrbpn.go.id> 6. Sigtora Layanan SIGTORA merupakan Sistem Informasi Geografis Tanah Objek Reforma Agraria berbasis mobile. Sistem mobile ini berguna untuk pengambilan dan pengolahan data Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (P4T) dan data Tanah Objek Reforma Agraria (TORA) di lapangan secara real time. <https://sigtora.atrbpn.go.id> Dapatkan update berita pilihan dan breaking news setiap hari dari Kompas.com. Mari bergabung di Grup Telegram "Kompas.com News Update", caranya klik link <https://t.me/kompascomupdate>, kemudian join. Anda harus install aplikasi Telegram terlebih dulu di ponsel.

Di samping adanya aplikasi-aplikasi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional juga menyelenggarakan pelayanan yang responsif lainnya yaitu : Layanan Loker Prioritas, Layanan PELATARAN dan 7 Layanan Prioritas. Itu semua menjadi wujud dari keseriusan Kementerian ATR/BPN dan jajaran untuk lebih meningkatkan kualitas pelayanan dan menumbuhkan budaya melayani.

### 3. Pengelolaan Tim

Tim adalah sekumpulan orang yang memiliki keterampilan yang saling melengkapi dan memiliki komitmen untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan suatu proses kerja bersama yang dimana mereka saling bertanggung jawab satu sama lain. Jika dikaitkan dengan kata efektif, maka tim efektif dapat diartikan sebagai tim yang berhasil mencapai tujuannya (*teams that are able to achieve their purpose*).

Dalam sebuah tim efektif, seluruh komponen tim bekerja dengan sungguh-sungguh sesuai dengan peran dan fungsinya masing-masing yang ditujukan semata-mata untuk meraih tujuan tim yang merupakan tujuan bersama. Ada rasa memiliki / *taking ownership* terhadap tujuan tim tersebut dari setiap anggota tim. Semua komponen tim merasa memiliki tujuan tim dan dengan rasa ini maka lahirlah apa yang disebut sebagai tanggungjawab dan kerelaan untuk berkorban dalam mencapai tujuan bersama tersebut.

Menurut Nazir Harjanto ( 2012 ) menyatakan jejaring kerja sebagai wadah baik formal maupun informal yang memfasilitasi pertemuan kelompok atau komunikasi diantara pihak-pihak yang berkepentingan untuk menemukan pemecahan masalah dan kebutuhan informasi untuk kepentingan semua pihak. Membangun jejaring kerja (kemitraan) pada hakekatnya adalah sebuah proses membangun komunikasi atau hubungan, berbagi ide, informasi dan sumberdaya atas dasar saling percaya (*trust*) dan saling menguntungkan.

Diantara pihak-pihak yang bermitra yang dituangkan dalam bentuk nota kesepahaman atau kesepakatan guna mencapai kesuksesan bersama yang lebih besar. Dari definisi di atas dapat dijelaskan bahwa membangun Jejaring Kerja (kemitraan) dapat dilakukan jika pihak-pihak yang bermitra memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Ada dua pihak atau lebih organisasi/lembaga
2. Memiliki kesamaan visi dalam mencapai tujuan organisasi/lembaga.
3. Ada kesepakatan/kesepahaman
4. Saling percaya dan membutuhkan
5. Komitmen bersama untuk mencapai tujuan yang lebih besar

Adapun prinsip membangun jejaring kerja yaitu :

1. Kesamaan visi-misi; Kemitraan hendaknya dibangun atas dasar kesamaan visi dan misi dan tujuan organisasi. Kesamaan dalam visi dan misi menjadi motivasi dan perekat pola kemitraan. Dua atau lebih lembaga dapat bersinergi untuk mencapai tujuan yang sama.
2. Kepercayaan (*trust*); Setelah ada kesamaan visi dan misi maka prinsip berikutnya yang tidak kalah penting adalah adanya rasa saling percaya antar pihak yang bermitra. Oleh karena itu kepercayaan adalah modal dasar membangun jejaring dan kemitraan. Untuk dapat dipercaya maka komunikasi yang dibangun harus dilandasi itikad (niat) yang baik dan menjunjung tinggi kejujuran
3. Saling menguntungkan; Asas saling menguntungkan merupakan fondasi yang kuat dalam membangun kemitraan. Jika dalam bermitra ada salah satu pihak yang merasa dirugikan, merasa tidak mendapat manfaat lebih, maka akan mengganggu keharmonisan dalam bekerja sama. Antara pihak yang bermitra harus saling berkontribusi sesuai peran masing-masing dan merasa diuntungkan.
4. Efisiensi dan efektivitas; Dengan mensinergikan beberapa sumber untuk mencapai tujuan yang sama diharapkan mampu meningkatkan efisiensi waktu, biaya dan tenaga. Efisiensi tersebut tentu saja tidak mengurangi kualitas proses dan hasil. Justru sebaliknya dapat meningkatkan kualitas proses dan produk yang

dicapai. Tingkat efektifitas pencapaian tujuan menjadi lebih tinggi jika proses kerja kita melibatkan mitra kerja. Dengan kemitraan dapat dicapai kesepakatan-kesepakatan dari pihak yang bermitra tentang siapa melakukan apa sehingga pencapaian tujuan menjadi lebih efektif.

5. Komunikasi timbal balik; Komunikasi timbal balik atas dasar saling menghargai satu sama lain merupakan fondamen dalam membangun kerjasama. Tanpa komunikasi timbal balik maka akan terjadi dominasi satu terhadap yang lainnya yang dapat merusak hubungan yang sudah dibangun.
6. Komitmen yang kuat; Jejaring Kerja sama akan terbangun dengan kuat dan permanen jika ada komitmen satu sama lain terhadap kesepakatan-kesepakatan yang dibuat bersama.

Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini dibuat Tim untuk mencapai satu tujuan yang sama yaitu melakukan penataan dokumen dan arsip pertanahan (Layanannya disebut Layanan PENDAPA ). *Project leader* memimpin secara teknis operasional, menyusun kegiatan strategis aksi perubahan, memberikan solusi dalam memecahkan masalah yang terjadi pada aksi perubahan serta memantau dan memonitoring pelaksanaan keseluruhan aksi perubahan. *Project leader* membuat Tim dalam aksi perubahan berjudul **“Peningkatan Kinerja Penataan Dokumen Pertanahan dalam rangka Supporting Kegiatan Penetapan Hak dan Pendaftaran pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati”** yang melibatkan *stakeholder* baik internal maupun eksternal.

1. *Stakeholder* Internal :

*Stakeholder* internal adalah merupakan *stakeholder* yang ada di internal Kantor Pertanahan Kabupaten Pati. *Stakeholder* internal akan menjadi Tim Aksi Perubahan baik Tim Pelaksanan maupun Tim Administrasi. *Stakeholder* internal adalah sebagai berikut ini :

- a. Kepala Kantor;

- b. Kepala Seksi Survey dan Pemetaan
- c. Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
- d. Analis Sumber Daya Manusia
- e. Analis Pengelola Keuangan
- f. Analis Penata Pertanahan
- g. Staf yang menangani kearsipan
- h. Pengelola Barang Inventaris
- i. Tim IT

## 2. *Stakeholder* Eksternal :

*Stakeholder* eksternal adalah merupakan *stakeholder* di luar instansi Kantor Pertanahan. *Stakeholder* eksternal akan menjadi Tim Aksi Perubahan sebagai penerima informasi dan memberikan masukan . *Stakeholder* eksternal antara lain:

Semua Tim Aksi Perubahan berkewajiban melaksanakan kegiatan sesuai tahapan dan tata kala yang telah ditetapkan, melaksanakan tugas selaku anggota Tim Aksi Perubahan, melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada *Project Leader*, mengkoordinasikan pelaksanaan teknis aksi perubahan, melaksanakan sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan aksi perubahan yaitu dengan cara saling berkoordinasi antar Tim dan *Project Leader*. Semua anggota tim memiliki tujuan dan sasaran yang sama, melakukan kerjasama, koordinasi, dan menjaga komunikasi antar tim aksi perubahan, hal ini dilakukan agar pelaksanaan aksi perubahan dapat berjalan dengan lancar.

Guna mempersiapkan tim aksi perubahan yang solid, pada tanggal 29 Mei 2023 di Ruang Rapat Kantor Pertanahan Kabupaten Pati dilakukan koordinasi internal dalam rangka koordinasi persiapan penyusunan Rencana Aksi Perubahan dan dilanjutkan pada tanggal 31 Mei 2023 untuk koordinasi pembentukan Tim aksi perubahan dan



penjelasan ketugasan masing-masing. Dengan penerbitan SK Tim Aksi Perubahan diharapkan dapat bertanggungjawab langsung kepada *Project Leader* sehingga aksi perubahan dapat berjalan dengan baik dan berhasil dilaksanakan.

Dari anggota Tim Aksi Perubahan di atas, uraian tugas masing-masing anggota disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 2.  
Uraian Tugas Tim Aksi Perubahan

No	Uraian	Tugas Tim
1.	Kepala Kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjadi motivator dan pendorong <i>Project Leader</i> pada khususnya dan pelaksanaan aksi perubahan pada umumnya;</li> <li>Memberikan arahan dan bimbingan serta implementasi aksi perubahan;</li> <li>Memberikan saran dan masukan terhadap permasalahan yang dihadapi pemimpin aksi perubahan</li> </ul>
2.	Coach	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan bimbingan dalam setiap tahap penulisan laporan</li> <li>Memantau serta memberikan arahan pelaksanaan aksi perubahan untuk memastikan aksi perubahan dapat berjalan dengan lancar</li> </ul>
3.	<i>Project Leader</i> ( Kepala Sub Bagian Tata Usaha )	<ul style="list-style-type: none"> <li>memimpin teknis operasional</li> <li>menyusun kegiatan strategis aksi perubahan,</li> <li>Memberikan solusi pemecahan masalah yang terjadi pada aksi perubahan dan pelaksanaan proyek perubahan</li> <li>Memantau dan memonitoring pelaksanaan keseluruhan aksi Perubahan</li> </ul>
4.	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan rekomendasi , saran dan masukan terhadap aksi perubahan</li> </ul>
5.	Kepala Seksi Survey dan Pemetaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan rekomendasi , saran dan masukan terhadap aksi perubahan</li> </ul>
6.	Analisis SDM	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan masukan terkait personil dan membantu menyusun Tim aksi perubahan</li> </ul>
7.	Analisis Pengelola Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan masukan terhadap dukungan anggaran aksi perubahan</li> </ul>
8.	Analisis Penata Pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan saran dan masukan terhadap aksi Perubahan</li> </ul>
9	Staf yang menangani kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu melaksanakan aksi perubahan dengan menyediakan data, melakukan scan dan entry berkas</li> </ul>
10.	Pengelola Barang Inventaris	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu melaksanakan aksi perubahan dengan menyediakan data, melakukan scan dan entry berkas</li> </ul>
11.	Tim IT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memberikan rekomendasi , saran dan masukan terhadap aksi perubahan di aspek IT.</li> </ul>

Untuk melancarkan pelaksanaan aksi perubahan diperlukan komunikasi yang baik dari semua pihak diantaranya komunikasi dengan mentor dan coach, komunikasi dengan mentor dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Secara langsung dilakukan dengan cara rapat koordinasi maupun berdiskusi secara non formal, sedangkan secara tidak langsung dilakukan melalui telepon atau menggunakan perangkat whatsapp yang saat ini menjadi alat komunikasi yang paling efektif dan lebih familier. Teknik komunikasi yang dilakukan dengan mentor adalah informatif yaitu memberikan informasi-informasi terkait kebijakan-kebijakan dan peraturan yang berhubungan dengan aksi perubahan dan teknik persuasif yaitu mempengaruhi agar dukungan secara penuh dapat diberikan terhadap aksi perubahan, selain kedua teknik tersebut penulis juga melakukan koordinatif dalam berkomunikasi dengan mentor sehingga kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Dengan berkoordinasi pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik. Sedangkan komunikasi dengan pembimbing (coach) tidak dapat dilakukan secara langsung namun melalui cara komunikasi tidak langsung yaitu melalui telepon langsung maupun melalui pesan whatsapp. Teknik komunikasi dengan pembimbing menggunakan teknik informatif, persuasif, dan koordinatif.

Selain hal di atas hal-hal yang *Project Leader* lakukan dalam pengelolaan tim adalah sebagai berikut :

1. Konsultasi dan koordinasi mengenai gagasan atas aksi perubahan yang akan dilakukan dan kegiatan yang akan dilaksanakan selama penyusunan Aksi perubahan, dalam melaksanakan koordinasi *Project Leader* melakukan pendekatan dan menyampaikan kepada Mentor pentingnya aksi perubahan yang akan dilakukan. Selain dari itu *Project Leader* juga menyamakan persepsi dengan Mentor atas aksi perubahan tersebut.



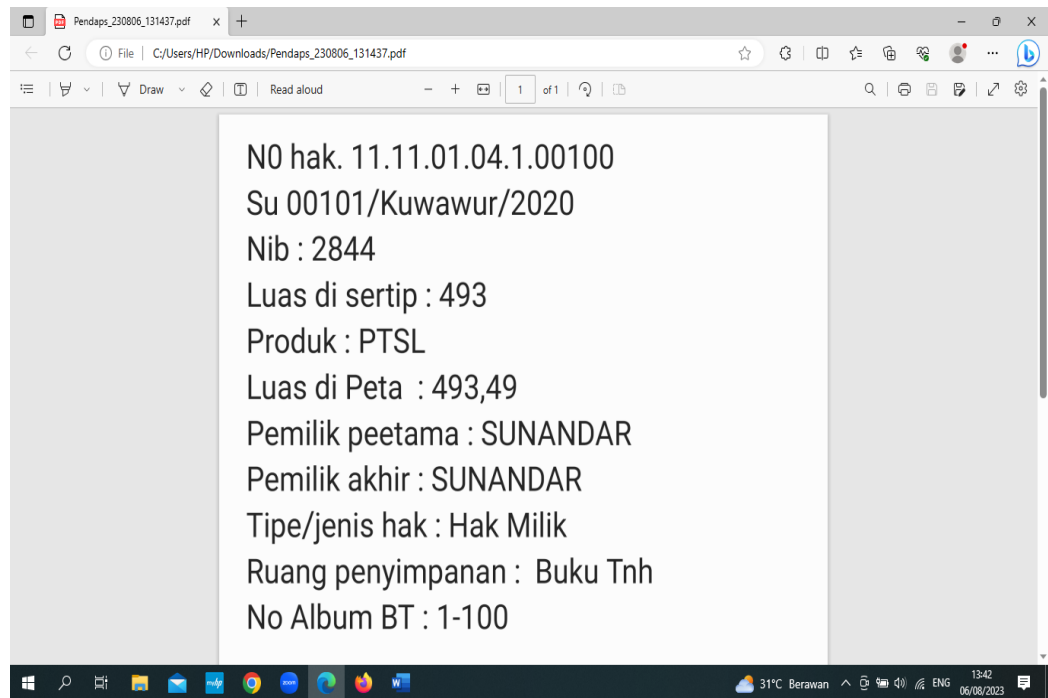
Gambar 5. Konsultasi dengan Mentor terkait Aksi Perubahan

2. Pembentukan SK Tim aksi perubahan sangatlah diperlukan untuk membagi tugas masing-masing Tim. Dalam pelaksanaan pembentukan Tim tidak mengalami kendala karena *Project Leader* melakukan pendekatan dan menyampaikan kepada pimpinan dan Tim.



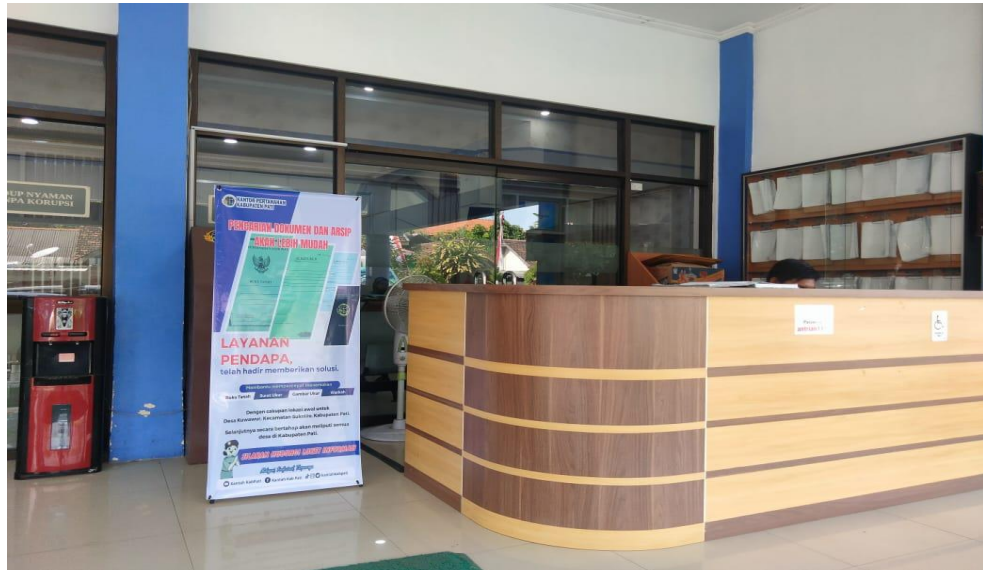
Gambar 6. SK Tim Penataan Dokumen dan Arsip Pertanahan

3. Pelaksanaan pengambilan, pemilahan scan dan entry dari dokumen dan arsip berupa BukuTanah, Surat Ukur, Gambar Ukur dan Warkah. Dilanuutkan dengan penyusunan *database*.
4. Uji coba layanan dilakukan dengan mencoba layanan Pendapa untuk HM No. 100 Desa Kuwawur, Kecamatan Sukolilo, Kabupaten Pati. Adapun hasilnya adalah sebagai berikut :



Gambar 7. Hasil Penemuan data dan posisi arsip di rak arsip untuk HM 100 / Desa Kuwawur.

5. Pembuatan *Banner* Layanan Pendapa dilakukan dengan tahapan komukiasi bersama tim guna penyamaan persepsi untuk melakukan data pendukung dalam pembuatan video dan melakukan segmentasi sasaran objek untuk video.



Gambar 8. Banner yang dipasang di teras dekat pintu masuk



Gamnbar 9. Banner yang diletakkan di Ruang Tunggu dekat Loket

6. Sosialisasi melalui Medsos Kantor, khususnya melalui laman facebook dan Instagram. Hal ini untuk penyasar para pengguna medsos sehingga masyarakat bisa lebih terbantu.



Gambar 10. Screenshot sosialisasi PENDAPA di Medsos IG

- Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengetahui hasil atau capaian akhir dari aksi perubahan untuk penataan dokumen dan arsip pertanahan di Kabupaten Pati. yang dilakukan.dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

### **BAB III**

#### **DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN**

#### **1. Capaian Dalam Perbaikan Sistem Pelayanan**

Kantor Pertanahan menghadapi berbagai tantangan terlebih adanya kemajuan di bidang teknologi informasi yang telah maju demikian pesat, melibas semua tatanan yang tidak mampu mengakomodir dan cenderung bersifat konvensional. Walaupun tidak semua yang konvensional itu buruk namun telah terstigma konvensional itu dengan sesuatu yang ketinggalan jaman, lamban dan berbelit-belit.

Capaian yang diperoleh dalam perbaikan system pelayanan yang dilakukan dalam Aksi Perubahan adalah sebagai berikut :

Tabel 3. Capaian Perbaikan Sistem Pelayanan

No.	Indikator Perbaikan Kualitas Pelayanan	Sebelum Inovasi	Sesudah Inovasi
1.	Kemudahan dalam menemukan kembali dokumen dan arsip yang diperlukan.	Pengguna dokumen dan arsip harus menunggu beberapa hari untuk mendapatkan dokumen dan arsip yang dibutuhkan bahkan sering pula dokumen dan arsip tersebut tidak ditemukan,	Pengguna dokumen dan arsip langsung bisa diambilkan data yang dimaksud, sesuai dengan prosedur/ketentuan yang ada.

2.	Kemudahan dalam menemukan letak dan data yang diperlukan.	Penempatan dokumen dan arsip yang belum tertata, menjadikan kesulitan dalam menemukan kembali dokumen dan arsip yang diperlukan.	Dokumen dan arsip langsung dapat diketahui posisi ruang dan rak yang digunakan untuk menyimpan.
3.	Pergantian petugas arsip tidak berpengaruh terhadap waktu dalam menemukan kembali dokumen dan arsip.	Pengambilan dokumen dan arsip tergantung pada petugas yang dulu menata dan menyusun arsip, sehingga ketika ada pergantian petugas atau petugas tersebut tidak hadir, maka pencarian dokumen dan arsip akan ditunda menunggu petugas tersebut hadir.	Pencarian dokumen dan arsip dapat dilakukan oleh siapapun, walaupun petugas tersebut mutase atau tidak hadir.
4.	Kepastian dan ketepatan waktu	Membutuhkan waktu yang lama mulai dari permintaan ke Kasi PHP, terus petugas operator/pengelola arsip, menunggu beberapa waktu untuk menemukannya.	Membutuhkan waktu yang relatif lebih cepat dalam menemukan kembali dokumen dan arsip yang diperlukan. Bahkan apabila data tersebut ada dan sudah discan, maka bisa langsung diunduh dan ditemukan asli arsipnya.

## 2. Manfaat Aksi Perubahan

Secara keseluruhan aksi perubahan ini memiliki manfaat yang telah dan yang akan dicapai dari aksi perubahan, manfaat yang didapat antara lain :

### a. Manfaat bagi Peningkatan Kinerja Organisasi (Unit Kerja)

#### 1) Manfaat produk inovasi bagi Tim Leader:

- a) Membantu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi *Project Leader* selaku Pejabat Pengawas pada Sub Bagian Tata Usaha;
- b) Peningkatan kinerja bagi *Project Leader* selaku pejabat pengawas pada unit kerja Sub Bagian Tata Usaha;



- 2) Manfaat produk inovasi bagi anggota Tim Efektif :
- a) Membantu meringankan tugas pengelola arsip dalam menemukan kembali dokumen dan arsip yang dibutuhkan.
  - b) Membantu Seksi PHP dalam menyediakan data dan informasi untuk pelaksanaan kegiatan sehari-hari, khususnya untuk kegiatan pemeliharaan data.
  - c) Membantu Seksi Survei dan Pemetaan, khususnya para Petugas Ukur dalam mencari Gambar Ukur untuk pelaksanaan tugasnya.
  - d) Membantu Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dalam menyediakan dokumen dan arsip untuk mediasi, permintaan aparat penegak hukum maupun untuk persidangan.
  - e) Manfaat bagi penerima layanan

Mengingat masyarakat pengguna Layanan Pendapa ini harus melalui ketentuan yang ada, dimana untuk bisa diberikan kutipan atau Salinan Arsip/Dokumen harus mendapat ijin Kanwil, maka prosedur tersebut memang harus ditempuh. Setelah mendapat ijin dan Kanwil BPN, maka kepada Pemohon tersebut dapat diberikan salinannya.

Sedang untuk PPAT, mereka mendapatkan manfaat tidak secara langsung. Karena saat ada kegiatan pemeliharaan data, mereka mengajukan permohonan di loket pendaftaran, kemudian berkas diterima petugas loket, didistribusikan ke Pejabat Pengawas dan Analis Penata Pertanahan, kemudian meminta pengelola arsip untuk mengambil data yang diperlukan.

### 3. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Pelaksanaan pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan diantaranya dapat dilihat dari hal-hal berikut :

1. Pengetahuan (*knowledge*) : pencerahan dalam bidang kognitif, yaitu dengan mengundang Narasumber untuk memberikan pencerahan kepada staf sehingga mengetahui cara melakukan identifikasi belajar serta bagaimana melakukan pembelajaran yang baik sesuai dengan kebutuhan yang ada menggunakan efektif serta efisien di perusahaan.
2. Pemahaman (*understanding*) ke dalam kognitif dan afektif yang dimiliki individu. Yaitu dengan memberikan bekal ilmu dan praktek kepada Staf sehingga mempunyai pemahaman yang baik tentang karakteristik dan kondisi secara efektif dan efisien, diantaranya dengan mengikutkannya di pelatihan
3. Kemampuan/Keterampilan (*skill*) sesuatu yang dimiliki oleh individu yang melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya. misalnya, kemampuan karyawan pada memilih metode kerja yang disebut lebih efektif dan efisien.
4. Nilai (*value*) dan Sikap (Value) dalam pelayanan Publik, yaitu dengan memberikan arahan kepada Staf untuk menjunjung tinggi nilai-nilai yang ada dan sikap yang baik terhadap customer.

## **BAB IV**

### **KETERKAITAN DENGAN MATA PELATIHAN**

#### **1. Manajemen Pemerintahan**

Menurut World Bank ada lima syarat untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), yaitu adanya efisiensi dalam manajemen sektor publik, menciptakan akuntabilitas publik, tersedianya infrastruktur hukum, adanya sistem informasi yang menjamin akses masyarakat terhadap informasi yang berisi kebijakan, dan adanya transparansi dari berbagai kebijakan. Setidaknya sekarang ini pemerintah sedang berusaha mewujudkan pemerintahan yang bersih (*clean government*) dan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Untuk mewujudkan harapan tersebut harus didukung oleh sistem administrasi pemerintahan yang efektif, akuntabel, transparan. Meski saat ini pemerintah belum memiliki Undang-Undang yang mengatur tentang administrasi pemerintahan maupun administrasi negara, akan tetapi usaha kearah pembangunan administrasi negara dan pemerintah terus dilakukan. Minimal sudah ada *good will* mempersiapkan RUU Administrasi Negara. Dalam konteks transparansi informasi pemerintah juga telah menetapkan UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi. Publik (KIP)

Disadari atau tidak, salah satu indikator penyelenggaraan pemerintahan yang baik adalah administrasi pemerintahan. Suka atau tidak dalam melaksanakan administrasi pemerintahan setiap aparatur mesti bersinggungan dan bergelut dengan urusan arsip. Setiap menjalankan urusan arsip diperlukan manajemen kearsipan yang tepat dan Oleh karena itu, dalam sistem administrasi pemerintahan maupun manajemen modern, manajemen kearsipan memiliki posisi dan peran strategis,

meski selama ini belum mendapatkan perhatian yang proporsional. Tidak ada arsip (dokumen), tidak akan ada administrasi. Sebaliknya tidak ada administrasi tanpa kehadiran arsip. Arsip dan administrasi ibarat dua sisi illata uang yang satu sarna lainnya saling berkontribusi. Administrasi dapat berjalan dengan baik dengan adanya dukungan arsip. Sebaliknya, arsip akan tercipta seiring aktivitas organisasi. Makin besar aktivitas makin tinggi volume arsip yang diciptakan. Apa jadinya bila aktivitas organisasi/perorangan tanpa kehadiran arsip? Mungkin jawabnya sarna seperti yang dikemukakan *Liv Mykland*, dalam sebuah kongres kearsipan internasional tahun 1992, bahwa dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memo tanpa kepastian hukum, tanpa kebudayaan, tanpa ilmu pengetahuan, tanpa sejarah, dan tanpa identitas kolektif.

Arsip adalah informasi terekam yang diperlukan setiap organisasi. Sesuai UU Nomor 7 tahun 1971, arsip adalah naskah-naskah yang dibuat atau diterima oleh badan-badan pemerintah atau lembaga Negara maupun swasta dan perorangan, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam bentuk dan corak apapun yang dipergunakan untuk pelaksanaan dan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Pengertian ini identik dengan pengertian dokumen dalam UU Nomor 8 tahun 1997 tentang dokumen perusahaan, maupun pengertian informasi public yang termuat dalam UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP). Menurut *Elliot* dalam buah karyanya *Communication in History* yang dimuat di media *American Archivist* menyatakan, arsip memiliki dua fungsi, yaitu fungsi masa depan. Arsip dapat dipakai sebagai alat persetujuan, nasehat, laporan, harapan, instruksi, perintah, dan pemberitahuan. Kedua, fungsi masa lampau, bahwa arsip

dapat menjawab persoalan masa lampau, pertanggungjawaban, pemikiran/pengetahuan masa lampau, bukti pelaksanaan kegiatan serta informasi. Meski sangat penting, mengapa kearsipan kurang mendapatkan tempat yang proporsional dalam organisasi pemerintahan di Indonesia? Image dan Apresiasi Lemahnya urusan kearsipan di Indonesia secara umum dipengaruhi dan berpangkal dari lemahnya kesadaran kita terhadap masalah kearsipan.

Kita baru tersadar dan bangkit saat urusan kearsipan menjadi urusan wajib sebagaimana diamanatkan PP 41 tahun 2007. Berpangkal dari rendahnya kesadaran akhirnya bermuara ke banyak sisi. Pertama, kita hanya melihat arsip dari sisi fisik bukan dari sisi informasi. Dampaknya pengelola arsip merasa dan dianggap sebagai penjaga gudang kertas yang seolah hanya bisa mendapat tambahan penghasilan dengan cara menjual kertas-kertas bekas. Hadirnya UU KIP setidaknya telah menunjukkan esensi dasar sebuah arsip. Arsip yang selama ini tenggelam oleh aspek fisik mulai dilihat dari sisi informasi. Indikasinya pengertian informasi publik dalam UU KIP identik dengan pengertian arsip dalam pasal 1 huruf a UU nomor 7 tahun 1971.

Kedua, organisasi kearsipan, baik ditingkat pusat, provinsi, kabupaten/ kota, hingga unit-unit kearsipan lembaga pemerintah belum mampu mengaktualisasikan kewenangan dan fungsinya sebagai penggerak (*trigger*) dalam pengembangan kearsipan, baik dalam pembinaan, deseminasi, pengembangan maupun penyelamatan informasi penting bagi bangsa ini. Sebelum PP 41 tahun 2007 lahir, urusan kearsipan hanya urusan penunjang pemerintahan.

Ketiga, Sumber daya manusia ahli dan terampil di bidang kearsipan yang sangat terbatas. Keempat, persoalan kearsipan tidak secara langsung menyentuh kebutuhan dasar harian manusia, bahkan seakan juga tidak ada hubungannya dengan urusan pendidikan, sehingga belum menjadi prioritas dan dianggap mendesak dalam pembangunan di Indonesia, baik ditingkat pusat maupun daerah. Kelima kurangnya perhatian dan apresiasi organisasi terhadap urusan kearsipan. Persoalan kearsipan seakan hanya tanggung jawab lembaga kearsipan. Arsip baru dianggap penting dan sangat dibutuhkan saat organisasi mengalami kesulitan menemukan arsipnya. Keenam, lemahnya penegakan hukum terhadap penyimpangan dan penyalahgunaan dalam mengelola arsip.

Akibatnya penghapusan arsip tanpa memenuhi ketentuan hukum dianggap hal yang biasa. Obsesi dan harapan kiranya perlu dicanangkan. Langkah-langkah yang kiranya dapat dilakukan antara lain: Pertama, memperkuat lembaga kearsipan dan unit-unit kearsipan instansi. Membangun kearsipan tidak bisa hanya diserahkan pada lembaga kearsipan semata. Lembaga kearsipan tidak bisa berjalan dan hidup sendiri. Lembaga kearsipan harus bersinergi dengan lembaga-lembaga lain, baik itu lembaga pemerintah, swasta maupun perorangan. Banyak persoalan kearsipan ada di satuan-satuan kerja pemerintah. Lembaga kearsipan, baik pusat maupun daerah dalam beberapa hal tidak cukup memiliki kewenangan masuk dalam wilayah lembaga atau satuan kerja pemerintah. Konsentrasi menjalankan tupoksi organisasi diharapkan tidak melenakan organisasi untuk menangani arsipnya secara baik dan benar. Ini berarti penguatan lembaga kearsipan dan unit kearsipan di satuan kerja pemerintah, baik secara internal maupun eksternal mutlak dilakukan.

Kedua, paradigma arsip dilihat dari aspek fisik harus mulai diubah ke paradigma informasi, sehingga mindsetnya mengelola arsip adalah mengelola informasi. Arsip adalah aset organisasi. Salah satu indikasinya adalah setiap pemekaran wilayah di Indonesia, selalu disertai arsip/ dokumen bukti dukungan masyarakat terhadap pemekaran wilayah, dan apabila pemekaran sudah ditetapkan, maka pemerintah yang dimekarkan wajib menyerahkan arsip/dokumen yang berhubungan dengan pemerintahan baru hasil pemekaran. Ini adalah bukti bahwa arsip sangat penting bagi administrasi pemerintahan. Oleh karena itu aspek deseminasi peraturan kearsipan atau peraturan lain yang berhubungan dengan kearsipan, serta sisi lain dari kearsipan oleh lembaga kearsipan pusat dan daerah selayaknya perlu diperkuat dan diperluas. Tidak kalah penting adalah pembinaan dan pengawasan yang berkesinambungan. Pemanfaatan teknologi informasi di bidang kearsipan juga tidak kalah peran dalam perubahan mainset ini.

Ketiga, Penyediaan SDM kearsipan yang profesional adalah kebutuhan. Penyediaan program Ilmu kearsipan di perguruan tinggi harus terus dikembangkan. SDM adalah penggerak, perencana, pelaksana, dan pengendali kegiatan lembaga. SDM diperlukan di setiap lini. Utamanya adalah SDM yang secara fungsional melaksanakan pekerjaan kearsipan, yaitu Arsiparis. Arsiparis adalah aset berharga yang perlu disediakan dan dipelihara eksistensi dan komitmennya. Arsiparis merupakan tulang punggung sekaligus menjadi wajah dalam pencitraan lembaga. Arsiparis yang berkualitas dan berkomitmen merupakan salah satu kunci keberhasilan lembaga. Keberadaan Arsiparis selayaknya menjadi bagian prioritas lembaga dalam memperkuat tugas dan fungsinya menjalankan peran di satuannya

pemerintah provinsi dan kabupaten/kota. Selayaknya Arsiparis ada di Unit Kearsipan dan Unit Pengolah Arsip di setiap instansi.

Keempat, untuk memberikan kemudahan pelaksanaan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan arsip diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP). SOP adalah pedoman yang memuat mekanisme dan prosedur kerja setiap kegiatan atau penyelenggaraan kearsipan lembaga pemerintah. Jika di tingkat pusat setiap departemen bertanggung jawab membuat SOP untuk instansinya, maka sepantasnya pula setiap instansi provinsi maupun kabupaten/kota membuat SOP penyelenggaraan kearsipannya sendiri. Namun demikian hal tersebut tidak serta merta bisa dilaksanakan. Peran lembaga kearsipan provinsi yang bertugas membantu gubernur dalam pembangunan bidang kearsipan harus menjalankan peran optimal dalam mendesain, membuat dan menyediakan SOP penyelenggaraan kearsipan mulai dari tahap penciptaan surat, pendistribusian, pengklasifikasian informasi arsip, penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan, pengelolaan, penyusutan arsip-arsip dilingkungan pemerintah.

Kelima, Apresiasi dan komitmen pimpinan instansi. Aspek ini sangat diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan. Kesungguhan staf pengelola atau arsiparis menangani arsip akan sia-sia apabila unsur pimpinan tidak memberikan dukungan konkrit. Komitmen pimpinan diperlukan untuk menjaga kinerja dan komitmen SDM kearsipan, ketersediaan dana dan fasilitas kerja, pendorong penyelenggaraan kearsipan secara baik dan benar serta pengendali keteraturan penyelenggaraan kearsipan di masing-masing satuan kerjanya.



## 2. Anti Korupsi

Peristiwa di masa lalu adalah sesuatu yang tidak dapat diulang. peristiwa itu membekas sebagai memori dalam benak para pelakunya, yang akan hilang seiring berjalannya waktu. Memori penting tersebut dapat tetap terjaga, dan dapat diketahui oleh berbagai generasi jika dijaga dengan baik. Inilah yang dilakukan oleh Arsip Nasional Indonesia (ANRI). Lembaga Arsip Nasional ini bertugas mengumpulkan, mengolah dan menjaga berbagai memori kolektif bangsa agar tersimpan dengan baik dan dapat diakses oleh masyarakat Indonesia.

ANRI memiliki mandat dari UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang tercantum dalam Pasal 17. Dalam hal ini, ANRI sebagai lembaga kearsipan nasional wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang berskala nasional, yang diterima dari lembaga negara, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Dilansir dari [anri.go.id](http://anri.go.id), Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Dalam hal ini, ANRI yang berperan sebagai *collective memory* telah menyimpan arsip sejak zaman VOC, sekitar tahun 1602.

Struktur Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang terintegrasi antara Pusat Jaringan Nasional dan Pusat Jaringan Provinsi. Saat ini, ANRI juga telah memiliki Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SKID). Sistem yang terintegrasi di seluruh Indonesia ini diresmikan oleh Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi,

Pada tahun 2020. Melalui Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 385 Tahun 2020, dibentuk Pusat Studi Arsip Pemberantasan Korupsi (PSAPK). Pusat studi ini ditujukan untuk studi, pelayanan dan pemanfaatan arsip pemberantasan korupsi, mengelola arsip pemberantasan korupsi di Indonesia sejak masa VOC hingga era kemerdekaan, dan memberikan akses luas arsip sebagai sumber informasi yang autentik, lengkap dan dapat diandalkan sebagai rujukan dan bahan pembelajaran tentang pemberantasan korupsi dan mengembangkan nilai-nilai anti korupsi yang dapat diakses oleh masyarakat luas.

Selaras dengan misi Presiden dan Wakil presiden dalam memajukan budaya yang mencerminkan kepribadian bangsa dan mengelola pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya, PSAPK diharapkan menjadi wadah untuk meningkatkan pengetahuan, *educational tourism* dan dapat menggerakkan revolusi mental budaya anti korupsi yang dapat menjadi rujukan penanggulangan korupsi nasional. Pusat studi ini juga menjadi tempat bagi Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam menyerahkan berkas perkara yang sudah *inkracht* setelah melalui serangkaian proses.

Dari uraian tersebut di atas dapat diketahui bahwa penataan dokumen dan arsip yang baik akan membantu dalam proses pencegahan korupsi dan juga membantu mendukung data dalam rangka pemberantasan korupsi.

### **3. Pengambilan Keputusan**

Peranan arsip secara umum adalah sebagai pusat ingatan dan informasi bagi setiap organisasi dalam segala aspek kegiatan organisasi tersebut, baik itu dalam

tahap perencanaan, analisa maupun dalam pengambilan keputusan. Arsip memiliki peran penting dalam perkembangan organisasi bahkan suatu bangsa sekalipun , sebuah ungkapan akan pentingnya arsip muncul dari Mantan Menteri Sekretaris Negara, Moerdiono ( Ahmad Saransi 2014:37) mengungkapkan bahwa “ tanpa arsip, suatu bangsa akan mengalami sindrom amnesia kolektif dan akan terperangkap dalam kekinian yang penuh dengan ketidakpastian. Arsip dapat juga dijadikan sebagai barometer apakah suatu institusi berada dalam keadaan statis atau dinamis, sebab aktivitas dan dinamika suatu organisasi juga dapat kita lihat dari arsip-arsip yang ada”, arsip merupakan cerminan aktivitas suatu institusi atau organisasi sebab arsip dapat dijadikan bukti yang autentik. Prof. Dr. Hj. Sedarmayanti ( 2015 : 43 ) mengatakan bahwa sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Oleh sebab itu dapat disimpulkan bahwa peranan arsip adalah sebagai berikut :

1. Alat utama ingatan organisasi
2. Bahan atau alat pembuktian ( bukti otentik )
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya Arsip sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang tepat sehingga menciptakan efektifitas, efisiensi dan produktifitas bagi organisasi.

Manfaat arsip selain untuk institusi pemerintah arsip bermanfaat pula :

1. Untuk menunjukkan identitas

2. Untuk menyelamatkan/melindungi hak
3. Untuk menyelesaikan sengketa, karena sumber sengketa terjadi dengan tidak lengkapnya dokumen/arsip
4. Peran arsip dalam mendukung transparansi
5. Peran arsip dalam mendukung pelayanan publik

Sementara menurut Sugiono ( 2005:9), peranan arsip adalah sebagai berikut :

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori

Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian segala aktivitas kegiatan yang pernah dilakukan bias ditemukan kembali informasinya pada arsip yang telah terekam.

- a. Sebagai bahan pengambilan keputusan.

Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media elektronik ataupun non elektronik

3. Sebagai bukti legalitas Arsip yang dimiliki organisasi berfungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
4. Sebagai rujukan historis Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi

## BAB V

### DISEMINASI DAN PUBLIKASI AKSI PERUBAHAN

#### 1. Penerapan Strategi Komunikasi

Menurut Effendy (2011), strategi komunikasi adalah perencanaan yang efektif dalam penyampaian pesan sehingga mudah dipahami oleh komunikan dan bisa menerima apa yang telah disampaikan sehingga bisa mengubah sikap atau perilaku seseorang. Sedangkan menurut Kulvisaechana (2001), strategi komunikasi adalah penggunaan kombinasi faset-faset komunikasi dimana termasuk di dalamnya frekuensi komunikasi, formalitas komunikasi, isi komunikasi, saluran komunikasi.

Strategi komunikasi merupakan paduan dan perencanaan komunikasi (*communication planning*) dan manajemen komunikasi (*communication management*) untuk mencapai suatu tujuan. Untuk mencapai tujuan tersebut strategi komunikasi harus dapat menunjukkan bagaimana operasionalnya secara taktis harus dilakukan dalam arti kata bahwa pendekatan (*approach*) bisa berbeda sewaktu-waktu bergantung dari situasi dan kondisi.

Strategi komunikasi erat hubungan dan kaitannya antara tujuan yang hendak dicapai dengan konsekuensi-konsekuensi (masalah) yang harus diperhitungkan, kemudian merencanakan bagaimana mencapai konsekuensi-konsekuensi sesuai dengan hasil yang diharapkan atau dengan kata lain tujuan yang hendak dicapai.

## **Teknik Strategi Komunikasi**

Menurut Arifin (1994), terdapat beberapa teknik yang dapat digunakan dalam strategi komunikasi, yaitu:

1. **Redundancy (Repetition).** Teknik redundancy atau repetition adalah cara mempengaruhi khalayak dengan jalan mengulang-ulang pesan kepada khalayak. Dengan teknik ini sekalian banyak manfaat yang dapat di tarik darinya. Manfaat itu antara lain bahwa khalayak akan lebih memperhatikan pesan itu, karena justru kontras dengan pesan yang tidak diulang-ulang, sehingga ia akan lebih banyak mengikat perhatian.
2. **Canalizing.** Teknik canalizing adalah memahami dan meneliti pengaruh kelompok terhadap individu atau khalayak. Untuk berhasilnya komunikasi ini, maka harus dimulai dari memenuhi nilai-nilai dan standard kelompok dan masyarakat dan secara berangsur-angsur mengubahnya ke arah yang dikehendaki. Akan tetapi bila hal ini kemudian ternyata tidak mungkin, maka kelompok tersebut secara perlahan-lahan dipecahkan, sehingga anggota-anggota kelompok itu sudah tidak memiliki lagi hubungan yang ketat. Dengan demikian pengaruh kelompok akan menipis dan akhirnya akan hilang sama sekali. Dalam keadaan demikian itulah pesan-pesan akan mudah diterima oleh komunikan.
3. **Informatif.** Teknik informatif adalah suatu bentuk isi pesan, yang bertujuan mempengaruhi khalayak dengan jalan memberikan penerangan. Penerangan berarti menyampaikan sesuatu apa adanya, apa sesungguhnya, di atas fakta-fakta dan data-data yang benar serta pendapat-pendapat yang benar pula. Teknik informatif ini, lebih

ditujukan pada penggunaan akal pikiran khalayak, dan dilakukan dalam bentuk pernyataan berupa keterangan, penerangan, berita dan sebagainya.

4. **Persuasif.** Teknik persuasif adalah mempengaruhi dengan jalan membujuk. Dalam hal ini khalayak digugah baik pikirannya, maupun dan terutama perasaannya. Perlu diketahui, bahwa situasi mudah terkena sugesti ditentukan oleh kecakapan untuk meng sugestikan atau menyarankan sesuatu kepada komunikan (suggestivitas), dan mereka itu sendiri diliputi oleh keadaan mudah untuk menerima pengaruh (suggestibilitas).
5. **Edukatif.** Teknik edukatif merupakan salah satu usaha mempengaruhi khalayak dari suatu pernyataan umum yang dilontarkan, dapat diwujudkan dalam bentuk pesan yang akan berisi pendapat-pendapat, fakta-fakta, dan pengalaman-pengalaman. Mendidik berarti memberikan sesuatu ide kepada khalayak apa sesungguhnya, di atas fakta-fakta, pendapat dan pengalaman yang dapat dipertanggungjawabkan dari segi kebenaran, dengan disengaja, teratur dan berencana, dengan tujuan mengubah tingkah laku manusia ke arah yang diinginkan.
6. **Koersif.** Teknik koersif adalah mempengaruhi khalayak dengan jalan memaksa. Teknik koersif ini biasanya dimanifestasikan dalam bentuk peraturan-peraturan, perintah-perintah dan intimidasi-intimidasi. Untuk pelaksanaannya yang lebih lancar biasanya di belakangnya berdiri suatu kekuatan yang cukup tangguh.

### **Langkah-langkah Strategi Komunikasi**

Strategi komunikasi harus disusun secara sistematis, sebagai upaya merubah pengetahuan, sikap dan tingkah laku khalayak atau sasaran. Menurut Arifin (1994), agar

pesan dapat tersampaikan secara efektif, maka komunikasi perlu menentukan langkah-langkah strategi komunikasi, yaitu sebagai berikut:

a. Mengenal khalayak

Untuk mencapai hasil yang positif dalam proses komunikasi, maka komunikator harus menciptakan persamaan kepentingan dengan khalayak terutama dalam pesan, metode dan media. Untuk mempersamakan kepentingan tersebut maka komunikator harus mengerti dan memahami pola pikir (frame of reference) dan pengalaman lapangan (field of experience) khalayak secara tepat dan seksama. Hal pertama yang harus dimengerti dari khalayak adalah kondisi kepribadian dan kondisi fisik khalayak seperti: 1) Pengetahuan khalayak mengenai pokok permasalahan, 2) Pengetahuan khalayak untuk menerima pesan-pesan lewat media yang digunakan, dan 3) Pengetahuan khalayak terutama perbendaharaan kata yang digunakan. Kedua, pengaruh kelompok dan masyarakat serta nilai-nilai dan norma-norma dalam kelompok itu berbeda, ketiga situasi kelompok di mana itu berada.

b. Menentukan tujuan

Tujuan komunikasi menentukan fokus strategi komunikasi yang akan digunakan. Adapun beberapa tujuan komunikasi yang baik antara lain yaitu:

1. Memberikan informasi merupakan interaksi komunikasi. Masyarakat cenderung merasa lebih baik diberi informasi yang telah diperlukannya atau yang akan diberi jalan masuk menuju informasi tersebut yang merupakan bagian dari keadaan percaya dan rasa aman.



2. Menolong orang lain, memberikan nasehat kepada orang lain dalam mencapai tujuan.
3. Menyelesaikan masalah dan membuat keputusan, karena semakin tinggi kedudukan atau status seseorang maka semakin penting meminta orang lain untuk keahlian teknis sehingga dalam penyelesaian masalah atau membuat keputusan tersebut harus ada komunikasi untuk meminta data sebagai bahan pertimbangan.
4. Mengevaluasi perilaku secara efektif, yaitu suatu penilaian untuk mengetahui hal-hal yang akan mereka lakukan setelah menerima pesan.

c. Menyusun pesan

Model pilihan strategi melihat bagaimana komunikator memilih diantara berbagai strategi pesan untuk mencapai suatu tujuan, sedangkan model desain pesan memberikan perhatiannya pada bagaimana komunikator membangun pesan untuk mencapai tujuan. Proses tersebut kemudian menjadi langkah untuk menentukan strategi komunikasi dengan cara menyusun pesan.

Syarat-syarat yang perlu diperhatikan dalam menyusun pesan yaitu:

1. Pesan harus dirancang dan disampaikan sedemikian rupa sehingga dapat menarik perhatian sasaran.
2. Pesan harus menggunakan tanda-tanda yang tertuju kepada pengalaman yang sama antara sumber dan sasaran, sehingga sama-sama dapat dimengerti.
3. Pesan harus membangkitkan kebutuhan pribadi pihak sasaran dan menyarankan beberapa cara untuk memperoleh kebutuhan itu.

4. Pesan harus menyarankan suatu jalan untuk memperoleh suatu kebutuhan yang layak bagi situasi kelompok dimana sasaran pada saat digerakkan untuk memberi jawaban yang dikehendaki.

d. Menetapkan metode dan memilih media yang digunakan

Dalam menciptakan efektivitas komunikasi, selain kemantapan isi pesan yang diselaraskan dengan kondisi khalayak dan sebagainya, maka metode komunikasi akan turut mempengaruhi penyampaiannya pesan oleh komunikator kepada komunikan.

Dalam menciptakan komunikasi yang efektif, pemilihan media memiliki peran penting. Terdapat empat ciri pokok dalam komunikasi melalui media, terutama bagi media massa, yaitu: bersifat tidak langsung, artinya harus melalui media teknis. Bersifat satu arah, artinya tidak ada reaksi antara para peserta komunikasi. Bersifat terbuka, artinya ditunjukkan kepada publik yang terbatas dan anonim dan mempunyai publik yang secara geografis terbesar.

### **Hambatan Strategi Komunikasi**

Hambatan dalam komunikasi umumnya terjadi pada saat penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan sering terjadi tidak tercapainya pengertian sebagaimana yang dikehendaki, malah timbul kesalahpahaman. Tidak dapat diterimanya pesan tersebut dengan sempurna dikarenakan perbedaan lambang atau bahasa antara apa yang dipergunakan dengan yang diterima. Atau terdapat hambatan teknis lainnya yang menyebabkan gagasan terhadap kelancaran sistem komunikasi kedua belah pihak. Menurut Ruslan (2003), terdapat empat jenis hambatan yang dapat mengganggu strategi komunikasi yaitu:

a. Hambatan dalam proses penyampaian (*process barrier*)

Hambatan ini bisa datang dari pihak komunikator (*sender barrier*) yang mendapat kesulitan dalam penyampaian pesan-pesannya, tidak menguasai materi pesan, dan belum memiliki kemampuan sebagai komunikator yang handal. Hambatan ini bisa juga berasal dari penerima pesan tersebut (*receiver barrier*) karena sulitnya komunikasi dalam memahami pesan itu dengan baik. Hal ini dapat disebabkan oleh rendahnya tingkat penguasaan bahasa, pendidikan, intelektual dan sebagainya yang terdapat dalam diri komunikasi. Kegagalan komunikasi dapat pula terjadi dikarenakan faktor-faktor, feedbacknya (hasil tidak tercapai), medium barrier (media atau alat dipergunakan kurang tepat) dan *decoding barrier* (hambatan untuk memahami pesan secara tepat).

b. Hambatan secara fisik (*physical barrier*)

Sarana fisik dapat menghambat komunikasi yang efektif, misalnya pendengaran kurang tajam dan gangguan pada sistem dan gangguan pada sistem pengeras suara (sound system) yang sering terjadi dalam suatu ruangan kuliah, seminar, pertemuan, dll. Hal ini dapat membuat pesan-pesan tidak efektif sampai dengan tepat kepada komunikannya.

c. Hambatan semantik (*semantik barrier*)

Hambatan segi semantik (bahasa dan arti perkataan), yaitu adanya perbedaan pengertian dan pemahaman antara pemberi pesan dan penerima tentang satu bahasa atau lambang. Mungkin saja bahasa yang disampaikan terlalu teknis dan formal, sehingga menyulitkan pihak komunikasi yang tingkat pengetahuan dan pemahaman

bahasa teknisnya kurang. Atau sebaliknya, tingkat pengetahuan dan pemahaman bahasa teknis komunikator yang kurang.

d. Hambatan psiko-sosial (*psychosocial barrier*)

Adanya perbedaan yang cukup lebar dalam aspek kebudayaan, adat istiadat, kebiasaan, persepsi dan nilai-nilai yang dianut sehingga kecenderungan, kebutuhan serta harapan-harapan dari kedua belah pihak yang berkomunikasi juga berbeda. Misalnya, seorang komunikator (pembicara) menyampaikan kata momok yang dalam kamus besar bahasa Indonesia sudah benar. Nyatanya kata tersebut dalam bahasa sunda berkonotasi karang baik. Jika kata tersebut diucapkan pada pidato/kata sambutan dalam sebuah acara formal yang dihadiri para pejabat, tokoh dan sesepuh masyarakat sunda, maka citra yang bersangkutan (komunikator) dapat turun karena adanya salah pengertian bahasa

## **2. Keberhasilan mendapat dukungan adopsi/replikasi Aksi Perubahan**

Layanan PENDAPA ( Penataan Dokumen dan Arsip Pertanahan ) sebagai suatu alat yang berupa *database* yang memuat data yang telah dientry dan discan dari Buku Tanah, Surat Ukur, Gambar Ukur dan Warkah yang kemudian dikodifikasi dan ditempatkan dalam rak tertentu untuk membantu dalam menemukan kembali *soft file* maupun asli dari dokumen dan arsip tersebut untuk pelaksanaan kegiatan pertanahan. Layanan ini bersifat sederhana namun dapat membantu mempercepat dalam menemukan arsip yang dimaksud dan mencegah adanya arsip dan dokumen hilang.

Yang menjadi obyek dari aksi perubahan ini adalah dokumen dan arsip untuk Desa Kuwawur, Kecamatan Sukolilo, Kabupaten Pati. Adapun jumlah data yang sudah terscan dan terentry adalah :

1. Buku Tanah sebanyak : 2.315 bidang, dari total 2.315 bidang ( 100 % )
2. Surat Ukur sebanyak : 2.318 bidang dari total 2.240 bidang ( 96,63%)
3. Gambar Ukur sebanyak : 267 bidang dari total 267 bidang ( 100 %)
4. Warkah sebanyak : 2.030 bidang dari total 2.315 bidang ( 87,69%)

Dari data tersebut dapat diketahui bahwa Buku Tanah dan Gambar Ukur telah dapat dientry dan discan semuanya, sedang untuk Surat Ukur dan Warkah masih ada beberapa yang belum ditemukan. Surat Ukur yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Pati belum bisa seluruhnya terdata karena masih ada beberapa surat ukur yang belum ditemukan, ada yang masih berupa kutipan dari c desa, ada yang sudah tergambar sesuai pengukuran kadastral. Begitu juga dengan warkah, masih ada beberapa yang belum ditemukan, sehingga belum bisa terdata 100%.

Dengan adanya Layanan PENDAPA, dapat mempercepat dalam menemukan dokumen dan arsip yang dimaksud, memperkecil kemungkinan arsip hilang serta tidak harus menunggu petugas tertentu untuk menemukan arsip kembali. Sehingga dengan layanan PENDAPA diharapkan dapat membantu Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Seksi Survei dan Pemetaan dalam mempercepat pelaksanaan tugasnya. Disamping juga Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang terbantu dalam menemukan arsip untuk bahan mediasi dan persidangan di pengadilan.

Hal ini terbukti dengan testimoni dari Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran serta Kepala Seksi Survei dan Pemetaan :

1. Testimoni dari Pak Solihin, A.Ptnh, MH ( selaku Kasi PHP )

“Dengan adanya layanan PENDAPA maka dokumen dan arsip kami, khususnya untuk Buku Tanah, Surat Ukur dan Warkah di Desa Kuwawur, Kecamatan Sukolilo dapat ditemukan dengan lebih cepat dan praktis. Kami mendukung sepenuhnya layanan PENDAPA ini untuk dapat diperluas ke desa-desa lain sehingga dapat mencakup seluruh desa di Kabupaten Pati”.

2. Testimoni dari Pak Budi Sulistiyono, A.Ptnh, MM ( selaku Kasi SPP ) :

“Sudah lama kami ingin menata dokumen dan arsip di Seksi Survei dan Pemetaan. Alhamdulillah dengan adanya Layanan PENDAPA ini semoga dapat menjadi titik awal penataan arsip di Seksi Survei dan Pemetaan, khususnya untuk Surat Ukur dan Gambar Ukur sehingga ke depan bisa menjadi lebih baik. Terutama untuk pengukuran yang memerlukan Gambar Ukur terdahulu, apabila bisa ditemukan dengan cepat akan membantu mempercepat pelaksanaan pengukuran dan mengeliminir munculnya sengketa”.

Di samping itu, adanya Layanan PENDAPA juga dirasakan manfaatnya untuk PPAT di Kabupaten Pati, karena dapat membantu mempercepat proses-proses penyelesaian kegiatan pemeliharaan data dan pengukuran penetapan batas / ulang. Walaupun Layanan PENDAPA ini lebih bersifat internal, namun manfaatnya dirasakan pula oleh pihak-pihak yang menggunakan layanan pertanahan secara umum, khususnya apabila terkait dengan penemuan kembali arsip dan dokumen pertanahan. Berikut adalah testimoni dari PPAT di Kabupaten Pati :

1. Terstimoni dari Pak Anif Wiharto, ST, SH, MKn:

“Terima kasih. Dengan adanya layanan PENDAPA ini, saya terbantu dalam percepatan pengambilan Buku Tanah, Surat Ukur, Gambar Ukur dan Warkah untuk proses pemeliharaan data, pengukuran ulang dan yang lainnya. Semoga nanti dilanjut tidak hanya untuk Desa Kuwawur, Kecamatan Sukolilo saja, tetapi bisa meluas ke seluruh desa di Kabupaten Pati”.

2. Terstimoni dari Pak Sugiyanto, SH, MKn :

“ Adanya Layanan PENDAPA telah membantu tugas-tugas saya dalam pengambilan arsip dan dokumen Buku Tanah, Surat Ukur, Gambar Ukur dan Warkah. Tingkatkan terus Layanan PENDAPA sehingga mampu menjangkau seluruh desa di Kabupaten Pati.”

## **BAB VI**

### **KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN**

#### **1. Rencana Kegiatan dan Target Jangka Menengah**

Penerapan inovasi diharapkan dapat terus berlangsung guna tercapainya tujuan dari Aksi Perubahan yang telah direncanakan. Untuk memastikan hasil terobosan inovasi dapat mengikat semua orang yang terlibat dalam kegiatan dan pemanfaatan hasil inovasi, perlu dibuatkan legalitas pemberlakuannya serta membuat komitmen bagi para pejabat ataupun pelaksana yang terlibat dengan sistem agar dapat mentaati dan menggunakan hasil terobosan inovasi ini serta menjaga keberlangsungan operasional/ keberlangsungan hasil terobosan inovasi hingga tujuan jangka menengah dan jangka panjang dari Aksi Perubahan ini dapat tercapai;

Penggunaan dan pemanfaatan Layanan PENDAPA untuk penataan dokumen dan arsip Pertanahan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati, untuk jangka menengah antara lain

- a. Layanan PENDAPA akan dituangkan dalam Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pati, sehingga penggunaan dan pemanfaatan inovasi layanan tersebut memiliki legalitas atau memiliki payung hukum.
- b. Layanan PENDAPA akan diperluas areanya sehingga mencakup juga desa-desa lokasi PTSL tahun 2023.
- c. Layanan PENDAPA juga akan ditambah jenisnya, yaitu untuk penataan dokumen dan arsip Keuangan.

#### **2. Rencana Kegiatan dan Target Jangka Panjang**

Untuk menjamin keberlanjutan inovasi perlu dilakukan evaluasi dan pemeliharaan (*maintenance*) terhadap Layanan PENDAPA, dan selanjutnya berkomitmen untuk meningkatkan layanan tersebut baik dari jenis layanan maupun wilayah yang bisa terdata sehingga dapat



mencakup seluruh desa di Kabupaten Pati. Adapun rencana kegiatan dan target untuk jangka panjangnya yaitu :

- a. Melanjutkan penataan dokumen dan arsip pertanahan sehingga mencakup seluruh desa di Kabupaten Pati.
- b. Melanjutkan penataan dokumen dan arsip Keuangan sehingga bisa mendata semua arsip keuangan yang ada.

Selanjutnya terhadap hambatan, kendala, dan masalah yang ada dalam Layanan PENDAPA akan dilakukan perbaikan dan penyempurnaan secara berkala untuk mendapat hasil layanan yang lebih baik.

## **BAB VII**

### **PELAKSANAAN PENGEMBANGAN POTENSI DIRI**

#### **1. Kegiatan Mengelola Perubahan Sub Komponen Pengembangan Orang Lain.**

Berdasarkan hasil penilaian dari rekapitulasi nilai gabungan terdahulu, yang menjadi fokus untuk dilaksanakan pengembangan potensi diri berdasarkan kesepakatan dengan mentor diantaranya adalah pada komponen Mengelola Perubahan sub komponen Pengembangan Orang lain.

Menindaklanjuti hal tersebut, untuk pengembangan potensi diri khususnya merujuk Katalog Pengembangan Sikap dan Perilaku Kepemimpinan pada sub aspek 9 Mengelola Perubahan, dideskripsikan sebagai sensitivitas terhadap peluang serta keinginan dalam hal pengembangan kompetensi baik untuk diri sendiri maupun orang lain yang diikuti dengan upaya pengembangan yang terencana serta terjamin kemanfaatannya yang telah kami laksanakan yaitu :

##### **a. Pengembangan Mandiri**

- i. Mendaftarkan diri untuk mengikuti kegiatan pemetaan potensi diri melalui pemetaan diri (*self assessment*).
- ii. Membaca dan mempelajari referensi-referensi pendukung dalam pengembangan potensi diri yang selaras dengan minat dan kebutuhan organisasi, sehingga mengasah kemampuan mengelola kompetensi orang lain di lingkup unit yang dipimpin.
- iii. Mengasah kemampuan dengan mengikuti pelatihan dan seminar yang terkait tugas atau target unitnya dalam rangka meningkatkan sensitivitas peluang pengembangan kompetensi / pemberdayaan anak buah.

b. Pengembangan melalui Penugasan

- i. Melaksanakan tugas sebagai Koordinator kegiatan PTSL sehingga mengasah kemampuan membagi tugas sesuai kompetensi.
- ii. Mengikuti bimbingan teknis dan rapat koordinasi yang dilakukan oleh instansi dan pimpinan, sehingga terlihat upaya pengembangan diri yang dilakukan
- iii. Memberikan dan menerapkan reward dan punishment untuk mengasah penghargaan terhadap kompetensi.

**2. Kegiatan Kerjasama Sub Komponen Kerjasama Eksternal.**

Untuk komponen Kerja sama. Dalam Katalog Pengembangan Sikap dan Perilaku Kepemimpinan sub aspek Kerja sama Eksternal merupakan kemampuan untuk membangun hubungan komunikasi, koordinasi serta interaksi lainnya dengan pihak-pihak eksternal organisasi dalam rangka membangun citra positif layanan yang diselenggarakan organisasi, kepuasan penerima layanan, serta nilai keunggulan positif eksistensi organisasi. Terkait hal tersebut untuk merealisasikannya kami telah melaksanakan kegiatan antara lain :

- a. Membuat kerja sama dalam pelaksanaan tugas melalui penandatanganan kerja sama dengan instansi lain, yaitu : Pengadilan Agama Pati dan BPKAD Kabupaten Pati.
- b. Mengundang instansi lain yang terkait dalam pelaksanaan KKPR di Kabupaten Pati.

- c. Mengundang Kepala Desa dan Perangkat Desa dalam Pembangunan Zona Integritas.
- d. Melaksanakan penyuluhan PTSL di desa-desa lokasi PTSL.

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

#### **1. Simpulan**

Pengelolaan dokumen dan arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati yang masih konvensional tentunya menyulitkan petugas dalam proses pencarian arsip. Hal ini terbukti dengan masih adanya dokumen/arsip yang belum ditemukan. Oleh karena itu dengan memanfaatkan teknologi informasi yang cukup sederhana dibuatlah Layanan PENDAPA (Penataan Dokumen Arsip Pertanahan ).

Dengan adanya Aksi Perubahan ini maka proses pencarian dan pengelolaan dokumen dan arsip pertanahan menjadi lebih baik, lebih cepat dan lebih mudah. Kegiatan ini juga telah mendapat dukungan dari internal maupun eksternal sehingga secara bertahap dapat mewujudkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN, yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

#### **2. Rekomendasi/Saran**

Guna penyempurnaan Aksi Perubahan di masa yang akan datang maka penulis merekomendasikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Layanan PENDAPA harus didukung dengan tersedianya anggaran dalam DIPA.
- b. Mengingat keterbatasan sumber daya manusia yang tersedia di kantor maka perlu dukungan dari Seksi-seksi yang ada, baik dalam penugasan staf maupun dalam menanggung beban-beban biaya yang timbul dalam pelaksanaan kegiatannya.
- c. Pengelolaan Arsip perlu dikelola secara profesional sehingga perlu ditambahkan tenaga arsiparis untuk mendukungnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Budi, Setia. Tyastianti, Damayanti. (2019). *Modul Manajemen Mutu Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. LAN RI. Jakarta.
- Fauzimar. (2023). *Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (Bahan Tayang Presentasi)*. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Marpaung, P.M. (2019). *Modul Membangun Tim Efektif Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. LAN RI. Jakarta.
- Suprapti, Wahyu. (2019). *Modul Berfikir Kreatif dalam Pelayanan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. LAN RI. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional*. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Sekretariat Negara. Jakarta.

LAMPIRAN – LAMPIRAN :

1. SK TIM Penataan Dokumen dan Arsip Pertanahan



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PATI  
PROVINSI JAWA TENGAH**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN PATI  
NOMOR : 134 /SK-33.18.UP.04.04/V/2023

T E N T A N G  
TIM PENATAAN DOKUMEN DAN ARSIP PERTANAHAN ( PENDAPA )  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PATI  
TAHUN ANGGARAN 2023

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PATI

- Menimbang : a. Bahwa dengan adanya SK Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pati Nomor 99/SK-33.18.UP.04.04/IV/2023 tanggal 28 April 2023 tentang Tim Digitalisasi Gambar Ukur pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pati, dirasa perlu untuk dilakukan penyempurnaan sehingga penataan arsip tidak hanya untuk Gambar Ukur, melainkan juga untuk semua dokumen dan arsip pertanahan;
- b. Bahwa pegawai yang ditunjuk dalam lampiran Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas dimaksud;
- c. Bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a dan b di atas, maka perlu diatur dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 83);
4. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional di Bidang Pertanahan.
6. Instruksi Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1988 tentang Peningkatan Efisiensi dan Kualitas Pelayanan Masyarakat di bidang Pertanahan;
7. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Pelayanan dan Pengaturan Pertanahan;
- /8. Peraturan...

*Religius, Profesional, Berprestasi*

8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 985);
9. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986).

**MEMUTUSKAN :**

- MENETAPKAN :** KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PATI TENTANG TIM PENATAAN DOKUMEN DAN ARSIP PERTANAHAN ( PENDAPA) PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PATI TAHUN ANGGARAN 2023
- PERTAMA :** Menetapkan Pegawai yang namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini bertanggungjawab sepenuhnya dalam rangka memelihara dan melakukan penataan dokumen dan arsip pertanahan.
- KEDUA :** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di : Pati  
Pada Tanggal : 31 Mei 2023

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN PATI

JAKA PRAMONO, S.P., M.M.  
NIP. 196804101995031003





Lampiran : Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pati  
 Nomor : 134 /SK-33.18.UP.04.04/V/2023  
 Tanggal : 31 Mei 2023

**TIM PENATAAN DOKUMEN DAN ARSIP PERTANAHAN ( PENDAPA )  
 PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PATI  
 TAHUN ANGGARAN 2023**

No	Jabatan dalam Tim	Nama	Uraian Tugas
1.	Penanggungjawab	Jaka Pramono, S.P., M.M.	Mentor/Pembimbing
2.	Ketua	Drs. Muchamad Mastur, S.H.,M.M	Koordinator Kegiatan
3.	Wakil Ketua I	Budi Sulistiyono, A.Ptnh., M.M.	Koordinator Dokumen Fisik (Surat Ukur, Gambar Ukur dan Peta )
4.	Wakil Ketua II	Solikin, A.Ptnh	Koordinator Dokumen Yuridis (Buku Tanah dan Warkah )
5.	Sekretaris	Tri Istiyarningsih, S.P	Memberi dukungan tim dalam bidang administrasi dan kesekretariatan
6.	Bendahara	Annisa Maharani, S.E., M.M.	Memberi dukungan tim dalam bidang keuangan / anggaran
7.	Seksi Perlengkapan	a. Supadi b. Syidik Faisal c. M Rizal Fahmi	Memberi dukungan tim dalam penyediaan perlengkapan dan peralatan.
8.	Seksi Penataan, entry data, Kodifikasi dan Digitalisasi Buku Tanah dan Surat Ukur	a. Sugihartono b. Alvin Adi Irfana c. Leonard Tommy A d. Dhatu Mukti K e. Fina Yanti	Melaksanakan pengambilan, pemilahan, <i>scan</i> , <i>entry</i> data, upload, kodifikasi, penataan penempatan Buku Tanah dan Surat Ukur
9.	Seksi Penataan, entry data Kodifikasi dan Digitalisasi GU	a. Muhammad Hery S b. Rizka Manarul Huda	Melaksanakan pengambilan, pemilahan, <i>scan</i> , <i>entry</i> data, upload, kodifikasi, penataan penempatan Gambar Ukur dan Peta
10.	Seksi Penataan, entry data Kodifikasi dan Digitalisasi Warkah	a. Kartika Aribowo b. Suparyono c. Iqbal Setyo Prabowo d. Henik Rosyidah e. Fanny Ardina Sari f. KN Wahyu Agung	Melaksanakan pengambilan, pemilahan, <i>scan</i> , <i>entry</i> data, upload, kodifikasi, penataan penempatan Warkah
11.	Operator Layanan	a. Sugiyanto b. M Hery Susanto c. Suparyono	- Operator untuk BT dan SU - Operator untuk GU dan Peta - Operator untuk Warkah
12.	Pembangun dan pengelola Database	a. Aji Yoga Prasetyo b. Anicka Indrawan	Mendukung tim dalam membangun dan mengelola <i>database</i> .

  
 KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
 KABUPATEN PATI  
JAKA PRAMONO, S.P., M.M.  
 NIP. 19680410 1995031003



#### 4. Rak Arsip untuk Warkah hasil penataan

